

# AVATUD KOOLI PÕHIKIRI

## 1. ÜLDSÄTTED

### 1.1. Nimi

Kooli nimi on Avatud Kool (edaspidi *kool*).

### 1.2. Asukoht

Kool asub Eesti Vabariigis, Tallinnas. Kooli aadress on Karjamaa 1.

### 1.3. Kooli tegutsemise vorm ja kooli pidaja

Kool on erakool, mille pidaja on Sihtasutus Avatud Kool. Kool juhindub oma tegevuses riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli põhikirjast ning direktori käskkirjadest.

### 1.4. Sümboolika

Koolil on oma sümboolika ja koolivorm.

## 2. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUSE KORRALDUS

### 2.1. Kooli liik ja haridustase

Kool on üldhariduskool. Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus.

### 2.2. Kooli struktuur

2017. aasta sügisel alustab kool põhikooli esimese kooliastmega ja 2019/2020. õppeaastal avab kool põhikooli teise kooliastme. Koolis on lennu kohta maksimaalselt kaks paralleelklassi. Kooli juures tegutseb koolivälist huvitegevust pakkuv huvikool õpilaste, nende perede ja teiste huviliste jaoks.

### 2.3. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

### 2.4. Õppe- ja asjaajamiskeel

Kooli õppe- ja asjaajamiskeeleks on eesti keel. Kooli pidaja otsuse alusel võib osa õppetööst toimuda muus keeles.

## **2.5. Õppekava**

- 2.5.1.** Kool koostab oma õppekava lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast, kooli väärtustest ja võtmepädevustest. Õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.
- 2.5.2.** Kooli õppekava kehtestab direktor oma käskkirjaga. Õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õppenõukogule.

## **2.6. Õppeaasta**

- 2.6.1.** Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- 2.6.2.** Õppeaasta koosneb viiest õppeperioodist ja viiest koolivaheajast.

## **2.7. Õppekoormus ja päevakava**

- 2.7.1.** Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- 2.7.2.** Õppetegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavaga.

## **2.8. Õpilaste arv**

Õpilaste arvu kooli klassis määrab hoolekogu arvestades õigusaktides sätestatud piiranguid.

## **2.9. Kasvatuskorraldus**

Kooli kasvatuskorralduse aluseks on direktori kehtestatud kodukord. Kodukorras on sätestatud õpilaste õigused ja kohustused, samuti muud kooli korraldusega seonduvad küsimused.

## **2.10. Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad**

- 2.10.1.** Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi.
- 2.10.2.** Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades toimub õppe ja kasvatuse korraldamine ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmine, nende üleviimine ning klassist või rühmast väljaarvamine haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

## **2.11. Õppekavaväline tegevus**

- 2.11.1.** Õppekavaväliselt korraldab kool ringide, kursuste, linnalaagrite ja pikapäevarühmade tegevust ning organiseerib üritusi.
- 2.11.2.** Õppekavavälise tegevuse kulude katmine toimub õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestatakse kooli pidajaga kooskõlastatult.

- 2.11.3.** Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

### **3. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD**

#### **3.1. Kooli vastuvõtmine**

- 3.1.1.** Õpilaste vastuvõtmine toimub direktori otsusel lapsevanema või seadusliku esindajaga toimunud vestluse järel. Kool ei testi kandideeriva lapse eelteadmisi ega pere sobivust kooliga.
- 3.1.2.** Peale vestluse toimumist sõlmitakse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.
- 3.1.3.** Õpilaste vastuvõtmine toimub allkirjastatud lepingute jõustumise järjekorras. Õpilase kooli saamiseks esitab lapsevanem või seaduslik esindaja järgmised dokumendid:
- (1) lapse sünnitunnistus;
  - (2) oma isikut tõendava dokumendi või selle kinnitatud ära kirja;
  - (3) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist (selle olemasolul);
  - (4) koolivalmiduse kaart (väljastab lasteaed);
  - (5) laste puhul, kes pole 30. septembriks saanud 7 aastaseks – nõustamiskomisjoni tõend kooli mineku valmiduse kohta.
- 3.1.4.** Esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks jooksva aasta 1. oktoobriks. Nimetatust noorem laps saab kandideerida esimese klassi direktori nõusolekul.
- 3.1.5.** Välismaalasest õpilase vastuvõtmine toimub vastavalt punktides 4.1.1. – 4.1.4. kirjeldatud üldisele korrale. Õpilase õppekeele tasemele miinimumnõuet ei ole. Vajadusel kohaldab kool õpilasele individuaalse õppekava, et toetada keele ja lõimitult ka aineõppe arengut.

### **3.2. Koolist väljaarvamine**

- 3.2.1.** Õpilane arvatakse koolist välja direktori otsusel, kui
- (1) õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;
  - (2) õppetasu maksmisega on viivitatud rohkem kui kolm kuud arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja kooli pidajale ei ole esitatud põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;
  - (3) õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda
  - (4) õpilane lõpetab Kooli.
- 3.2.2.** Direktori otsuse peale õpilase väljaarvamise kohta võib esitada kaebuse hoolekogule kümne päeva jooksul arvates õpilase lapsevanemale või seaduslikule esindajale otsuse teatavakstegemise päevast. Hoolekogu lahendab kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.
- 3.2.3.** Õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel sõlmitud leping lõpeb kümnendal päeval arvates õpilase väljaarvamise otsuse teatavaks tegemisest. Kui otsusele esitati kaebus hoolekogule, siis päeval, millal hoolekogu otsustas jätta kaebuse rahuldamata.
- 3.2.4.** Õpilase väljaarvamise korral väljastab kool väljaarvatud õpilasele järgmised dokumendid:
- (1) lahkumisel õppeaasta algul – lõpetatud klassi tunnistuse, väljavõtte õpilasraamatust ja tervisekaardi;
  - (2) lahkumisel õppeveerandi lõpul – klassitunnistuse, millele on kantud jooksval õppeaastal lõpetatud õppeveerandite hinded, õpilasraamatu väljavõtte ja tervisekaardi;
  - (3) lahkumisel õppeveerandi kestel – jooksva õppeveerandi hinnete lehe ja punktis 4.2.4.(2) nimetatud dokumendid.

### **3.3. Kooli lõpetamine**

- 3.3.1.** Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik kooli õppekavaga kehtestatud nõuded ning sooritama põhikooli lõpueksamid.
- 3.3.2.** Kooli lõpetamisel antakse õpilasele õppenõukogu otsusel välja põhikooli lõputunnistus.

## **4. ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **4.1. Õpilaste ja vanemate õigused**

- 4.1.1.** Õpilasel on õigus:

- (1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
- (2) arengut toetavale õppekeskkonnale;
- (3) tugispetsialisti(de) teenus(t)ele, vajadusel õppida individuaalse õppekava järgi;
- (4) kasutada õppetöö ajal kooli kasutuses olevaid õppevahendeid ning õppetöökohaks vajalikke ruume;
- (5) kasutada riigi ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;
- (6) saada õppeveerandi või kursuse algul informatsiooni õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- (7) võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

**4.1.2.** Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, hindamisaluste ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

## **4.2. Õpilase ja vanemate kohustused**

**4.2.1.** Õpilane on kohustatud:

- (1) osalema kooli päevakavas ettenähtud õppetundides ning ettenähtud ajal sooritama vastavad õppeülesanded;
- (2) käituma vastavalt kooli väärtustele ja üldistele käitumisnormidele;
- (3) täitma kooli kodukorda;
- (4) kasutama õppevahendeid ning õppetöökohaks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele;
- (5) osalema arenguevestlusel.

**4.2.2.** Vanem on kohustatud:

- (1) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- (2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- (3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- (4) tegema koostööd kooliga;
- (5) teavitama kooli koolikohustusliku õpilase õppest puudumisest ja selle põhjustest;
- (6) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **4.3. Muud õpilase õigused ja kohustused**

Lisaks punktides 5.1 ja 5.2 loetletud põhilistele õigustele ja kohustustele peab õpilane järgima kooli kodukorras sätestatud õiguseid ja kohustusi.

## 5. KOOLI JUHTIMINE

### 5.1. Kooli juhtimisorganid

Kooli juhtimisorganid on hoolekogu ja direktor. Direktorit nõustavate organitena tegutsevad õppenõukogu ja vanematekogu.

### 5.2. Hoolekogu

- 5.2.1. Hoolekogu on kollegiaalne otsustusorgan, mis koosneb seitsmest liikmest, kes valitakse kolmeks aastaks.
- 5.2.2. Hoolekogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab Hoolekogu tegevust.
- 5.2.3. Hoolekogusse kuuluvad:
  - (1) kaks kooli töötajate esindajat, kes valitakse kooli õpetajate poolt õppenõukogus;
  - (2) kaks lastevanemate esindajat, kes valitakse kooli lastevanemate üldkoosoleku poolt;
  - (3) kolm kooli pidaja esindajat, kes määratakse kooli pidaja poolt.
- 5.2.4. Hoolekogu liikmed kutsuvad tagasi neid valinud või määranud organ.
- 5.2.5. Hoolekogu pädevuses on läbi arutada ning esitada kooli pidajale kinnitamiseks:
  - (1) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu;
  - (2) kooli vastuvõtu kord ja selle muudatuste eelnõu;
  - (3) kooli kodukord ja selle muudatuste eelnõu;
  - (4) arenguveestluse korraldamise kord ja selle muudatuste eelnõu;
  - (5) sisehindamise aruanne;
  - (6) kooli põhikiri ja selle muudatuste eelnõu;
  - (7) direktori iga-aastase erakooli arengukava täitmise ülevaade ning kooli arengukava muudatuste eelnõu;
  - (8) direktori esitatud kooli eelarve kava projekt ning majandusaasta aruanne ja vahearuanne;
  - (9) koolile sotsiaalse ja majandusliku toetuse organiseerimine;
  - (10) muud küsimused, mis seaduse ja käesoleva põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.

### 5.3. Direktor

- 5.3.1. Direktor juhib kooli järgides kooli pidaja ja hoolekogu seaduslikke korraldusi. Direktori määrab ametisse ja kutsuvad tagasi kooli pidaja. Tähtajatu töölepingu sõlmib direktoriga kooli pidaja nõukogu esimees või kooli pidaja volitatud esindaja, sama isik täitab ka teisi tööandja õigusi ja kohustusi direktori

suhtes. Direktor on aruandekohuslik kooli pidaja ja hoolekogu ees.

**5.3.2.** Direktoriks võib määrata isiku, kellel on kooli juhtimiseks vajalik haridus, kogemused ja laitmatu reputatsioon ning kes vastab seadustest ja haridus- ja teadusministri määrustest tulenevatele nõuetele. Kooli direktorit asendab nõukogu esimehe käskkirjaga määratud isik.

**5.3.3.** Direktor:

- (1) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib kooli õppe- ja kasvatus- ning majandustegevust ning vastutab nende tulemuslikkuse eest, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, vara säilimise ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest koolile kinnitatud eelarve piires;
- (2) esitab hoolekogule kord kuue kuu jooksul ülevaate erakooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- (3) tagab kooli eelarve kava projekti koostamise ja jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajadusel esitab hoolekogule ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- (4) kehtestab kooli õppekava ja selle muudatused;
- (5) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
- (6) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks hoolekogule;
- (7) teeb otsused õpilase kooli nimekirja arvamise ja koolist väljaarvamise kohta;
- (8) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
- (9) kehtestab arenguestluse korraldamise tingimused ja korra;
- (10) moodustab pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- (11) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- (12) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- (13) kutsub kokku vanemate koosoleku;
- (14) kehtestab kooli sisehindamise korra ja aruande;
- (15) vastutab kooli raamatupidajale tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;

- (16) tagab kooli pidaja ja hoolekogu otsuste elluviimise ja nende antud ülesannete täitmise, korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
- (17) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- (18) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja töötasustamise alused (töötasujuhendi);
- (19) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
- (20) tagab riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- (21) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks välja käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
- (22) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- (23) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- (24) esitab vajadusel kooli pidajale ettepaneku kooli põhikirja muutmiseks
- (25) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

**5.3.4.** Direktor tegutseb kooli nimel ja esindab kooli pidajat ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega punktis 6.3.3. määratud volituste ulatuses v.a juhul, kui riigi või kohaliku omavalitsuse õigusaktid sätestavad teisiti;

#### **5.4. Õppenõukogu**

- 5.4.1.** Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires kooli õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine.
- 5.4.2.** Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õpetajad ja tugispetsialistid.
- 5.4.3.** Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.
- 5.4.4.** Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.



## **5.5. Vanematekogu**

- 5.5.1.** Vanematekogu on kooli juures tegutsev nõuandev organ, mille ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, omanike, lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate füüsiliste ja juriidiliste isikute ühistegevuse toetamine koolis püstitatud eesmärkide saavutamiseks.
- 5.5.2.** Vanematekogu jälgib, et kooli õppe- ja kasvatustegevus vastaks õpilaste arengule ja huvidele ning teeb sellesuunalist koostööd kooli pidaja ja kooli juhtkonnaga ning kooli õpetaja- ja õpilaskonnaga.
- 5.5.3.** Vanematekogu koosseisu kuuluvad kõik kooli lastevanemad.
- 5.5.4.** Vanematekogu valib õppeaasta esimesel koosolekul kolmeliikmelise esinduse, kes korraldab vanematekogu tööd ning suhtlemist kooli direktori ja hoolekoguga.

## **6. KOOLI TÖÖTAJAD**

### **6.1. Kooli töötajad ja nende töölevõtmine**

Kooli töötajad on õpetajad ja teised koolis töötavad isikud. Kooli töötajad võtab tööle ja lõpetab nendega töösuhte kooli direktor.

### **6.2. Kooli töötajate ülesanded**

- 6.2.1.** Õpetajate ülesanne on juhtida õppe- ja kasvatustööd, kujundada turvalist õpikeskkonda ning kasutada õpilastele sobivaid õppe- ja hindamismeetodeid.
- 6.2.2.** Kooli teenindava ja abipersonali ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning koolivara korrasolek.

### **6.3. Kooli töötajate õigused ja kohustused**

- 6.3.1.** Kooli töötajatel on õigus nõuda oma ameti spetsiifikast lähtuvalt tööks vajalike tingimuste, sealhulgas õppetöökohas vajalike ruumide, õppevahendite ning tehniliste abivahendite olemasolu.
- 6.3.2.** Kooli töötajatel on õigus ja kohustus end erialaselt täiendada ja teha kolleegidega koostööd.
- 6.3.3.** Kooli töötajatel on õigus saada tagasisidet enda töö, arengu ja saavutuste kohta.

## **7. ÕPPETASU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE, SOODUSTUSTE JA ÕPPETOETUSTE MÄÄRAMISE ALUSED JA KORD**

- 7.1.** Õppetasu kehtestamise, sellest vabastamise, õppetasu soodustuste ning õppetoetuste maksmise korra kehtestab kooli pidaja.
- 7.2.** Õppetasu suuruse algavaks õppeaastaks kehtestab kooli pidaja lähtuvalt kooli eelarvest hiljemalt kolm kuud enne õppeaasta algust. Õppeaasta jooksul õppetasu ei muutu ning kahe õppeaasta vahel ei tõuse tasu rohkem kui 10%.
- 7.3.** Hoolekogul on õigus direktori ettepanekul ja õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel teha soodustusi õppetasu maksmisel, sealhulgas on hoolekogul õigus õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja vabastada osaliselt või täielikult õppetasu maksmise kohustusest või ajatada õppetasu maksmine. Õppetasuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust.
- 7.4.** Õppetoetuste maksmiseks teeb kooli pidajale ettepaneku hoolekogu kaks korda õppeaastas direktori, õpetajate, lapsevanemate või õpilaste ettepanekul. Õppetoetuse maksmisel võetakse arvesse õpilase õppeedukust ja õpilase osalemist õppetegevustes.
- 7.5.** Punktides 8.3. ja 8.4. toodud erisustest teatatakse lapsevanemale või õpilase seaduslikule esindajale hiljemalt kahe nädala jooksul pärast otsuse tegemist.

## **8. TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD**

- 8.1.** Kooli tegevuse lõpetamine toimub, kui
- (1) kooli pidaja võtab vastu otsuse, et erakooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  - (2) kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - (3) koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
  - (4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 8.2.** Kooli tegevus lõpetatakse seaduses sätestatud korras kooli pidaja otsuse alusel. Kui kool suletakse pidaja suhtes algatatud pankrotimenetluse tõttu, toimub kooli tegevuse lõpetamine seaduses sätestatud korras pädeva organi otsuse alusel.

- 8.3.** Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 8.4.** Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

## **9. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

- 9.1.** Kooli põhikirja muudab kooli pidaja direktori ettepanekul.
- 9.2.** Põhikirja muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule, vanematekogule ja õppenõukogule.

Käesolev põhikiri on kinnitatud 09.05.2018 Sihtasutus Avatud Kool hoolekogus.