

MATTIASE PÕHIKOOL

PÕHIKIRI

1.NIMI JA ASUKOHT

1.1.Erakooli nimi on Mattiase Põhikool.

1.2.Erakooli nimi inglise keeles on Mattias Basic School.

1.3.Mattiase Põhikooli (edaspidi MPK) asukoht on Eesti Vabariik, Tallinn.

1.4.Postiaadress: Erika 7A, Tallinn 10416.

2.ÕIGUSLIK SEISUND, STRUKTUUR JA EESMÄRK

2.1.MPK on NIRK Mittetulundusühingu (registrikood 80314341; edaspidi Pidaja) asutus, mis juhindub oma tegevuses seadustest, nende alusel antud õigusaktidest ning NIRK MTÜ kui erakooli Pidaja põhikirjast ja MPK põhikirjast. MPK ei ole juriidiline isik.

2.2.MPK tegutseb põhikoolina, mis loob õpilastele võimalused põhihariduse omandamiseks. Koolis on 1.- 9. klass.

2.3.MPK lähtub oma tegevustes MPK missioonist, visioonist ja väärtuspõhimõtetest.

3.KOOLI JUHTIMINE

3.1.MPK tegevust juhivad nõukogu (edaspidi: Nõukogu) ja direktor (edaspidi Direktor).

4.NÕUKOGU

4.1.Nõukogu liikmed ning esimehe määrab ja kutsub tagasi Pidaja oma otsusega. Nõukogu on vähemalt viieliikmeline. Nõukogu liikmed määratakse kolmeks aastaks. Nõukogusse kuuluvad Direktor; õpetajate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 Nõukogu koosseisust; lastevanemate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 Nõukogu koosseisust ja Pidaja esindajad.

4.2.Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas. Nõukogu koosoleku kutsub kokku Nõukogu esimees. Selleks saadetakse Nõukogu liikmetele vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist kutsed, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.

4.3.Erakorraline Nõukogu koosolek kutsutakse kokku:

4.3.1.Pidaja otsusel;

4.3.2.Nõukogu esimehe otsusel;

4.3.3.Direktori nõudmisel.

4.4.Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled Nõukogu liikmetest. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui

nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest. Häälte võrdsuse korral otsustab Nõukogu esimehe hääl.

4.5.Nõukogu pädevusse kuuluvad järgmised küsimused:

4.5.1.MPK põhikirja muutmise ettepanekute läbivaatamine;

4.5.2.Direktori iga-aastase MPK arengukava täitmise ülevaate ärakuulamine;

4.5.3.Direktori ülevaate ärakuulamine MPK eelarve kohta;

4.5.4.Muudatuste tegemine MPK õppekavas ja nende kinnitamiseks esitamine Pidajale;

4.5.5.MPK kodukorra kehtestamine;

4.5.6.MPK ühes klassis õppivate õpilaste arvu määramine, arvestades õigusaktides sätestatud piiranguid;

4.5.7.Õpetajate poolt oma töö kohta esitatavate aruannete ärakuulamine.

4.6.Nõukogu koosolekute kohta peetakse protokolle. Protokollija määratakse koosoleku poolt. Protokollile kirjutavad alla Nõukogu esimees ja protokollija. Igal Nõukogu liikmel on õigus tutvuda protokolliga MPK ruumides.

5.DIREKTOR

5.1.MPK juhib Direktor, järgides Pidaja ja Nõukogu seaduslikke korraldusi. Direktor hoolitseb MPK üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

5.2.Direktori kinnitab ametisse Pidaja oma otsusega määramise korras või avaliku konkursi tulemuste alusel. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras. Pidaja võib oma otsusega direktori mõjuvatel põhjustel ametist tagasi kutsuda. Direktor peab vastama Erakooliseaduses ja Pidaja poolt kehtestatud nõuetele.

5.3.Direktor esitab Nõukogule vähemalt üks kord kuue kuu jooksul ülevaate MPK õppetegevusest ja majanduslikust seisundist ning teatab viivitusega MPK majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorganite tehtud ettekirjutustest.

5.4.Direktor:

5.4.1.viib ellu Pidaja ja Nõukogu otsuseid ning korraldab MPK tööd;

5.4.2.koostab MPK õppekava ja esitab selle Nõukogule heaks kiitmiseks ning korraldab selle täitmise;

5.4.3.sõlmib Pidaja nimel töölepinguid MPK töötajatega, kui Pidaja on teda selleks volitanud;

5.4.4.sõlmib Pidaja nimel lepinguid õpilaste seaduslike esindajatega õpilaste MPK-s õppimise kohta, kui Pidaja on teda selleks volitanud;

5.4.5.vaatab läbi Nõukogu koosolekul arutamisele tulevad küsimused ja esitab oma ettepanekud;

5.4.6.otsustab õpilaste MPK-sse vastuvõtmise ja väljaarvamise;

5.4.7.annab välja lõputunnistused MPK lõpetanud õpilastele;

5.4.8.kehtestab Kooli sisehindamise korra;

5.4.9.kehtestab Kooli arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;

5.4.10.lahendab muid MPK õppetöö korraldamisega seotud küsimusi.

5.5.Oma otsused vormistab Direktor käskkirjadena. Direktori käskkirjad on õpetajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

5.6.Direktoril on õigus esindada MPK õppetöoga seonduvates küsimustes riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes ning suhetes juriidiliste ja eraisikutega, kui sellega ei kaasne varaliste kohustuste tekkimine, muutumine või lõppemine Pidajale.

6.ÕPPEKORRALDUSE ALUSED NING ÕPILASTE VASTUVÕTMINE JA VÄLJAARVAMINE

6.1.Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on Kooli õppekava ning MPK Nõukogu kehtestatud kodukord. Õppetöö alusdokumendiks olev õppekava peab vastama põhikooli riikliku õppekavaga kehtestatud kooliastmete pädevusele ja ainete õpitulemustele. Õppekava koostab Direktor, kes esitab selle Nõukogule. Pärast õppekava heaks kiitmist Nõukogus kinnitab õppekava Pidaja.

6.2.Õppekava määrab muuhulgas kindlaks õppe eesmärgid ja õppeaja kestuse, õppeainete loendi ja mahu, ainekavad, õppeainete valiku võimalused ja tingimused, õppeetappide ja MPK lõpetamise nõuded.

6.3.MPK töötajatel, õpilastel ja lapsevanematel on õigus igal ajal tutvuda MPK kodukorra ja õppekavaga.

6.4.Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest. Õpilasel on õppeaasta jooksul vähemalt kümme nädalat koolivaheaega, sellest vähemalt kaks nädalat õppeaasta sees.

6.5 Koolis on ainult statsionaarne õppevorm.

6.6.MPK õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

Välismaalase MPK-sse õppima asumisel loetakse välismaalase keeleoskus õppimiseks piisavaks juhul, kui välismaalasel on keeleoskus vähemalt tasemel B2 (CEF 2000), mida ta tõendab pädevate asutuste poolt välja antud keeleoskustaset tõendava dokumendiga;

6.7.MPK võtab õpilasi vastu vastavalt MPK õpilaste kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise korrale.

6.8.MPK võtab uusi õpilasi vastu alates 01. jaanuarist kuni 01. oktoobrini.

6.9.Õpilaste MPK vastuvõtmise tingimused kehtestab Nõukogu ja need avaldatakse kodulehel. Õpilane võetakse MPK-sse vastu Direktori käskkirja alusel.

6.10.Pidaja sõlmib MPK vastu võetud õpilase seadusliku esindajaga lepingu, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Õpilane võetakse MPK-i vastu Direktori käskkirja alusel eeldusel, et käesolevas punktis nimetatud leping on jõustunud.

6.11.Direktori otsuse alusel võib õpilase koolist välja arvata, kui:

6.11.1.Õpilase seaduslik esindaja on viivitanud õppemaksu tasumisega üle ühe kuu, arvates õppemaksu tasumise tähtpäevast ja Pidajale ei ole esitatud õpilase seadusliku esindaja põhjendatud avaldust õppemaksu tasumise tähtaja pikendamiseks või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;

6.11.2.Õpilane või tema seaduslik esindaja on kahjustanud Pidaja või MPK mainet või rikkunud MPK kodukorda;

6.11.3.Õpilane ei suuda täita riiklikku õppekava, vaatamata õppe toetamiseks rakendatud tugisüsteemidele.

6.11.4.Pidaja ja õpilase seadusliku esindaja vahel sõlmitud leping lõpeb;

6.11.5.Õpilase seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;

6.11.6.Õpilane lõpetab MPK.

6.12.Direktori otsuse järgselt õpilase MPK-st väljaarvamise kohta, välja arvatud eelmistes punktides nimetatud juhtudel, võib esitada kaebuse Pidajale kahe nädala jooksul arvates õpilase seaduslikule esindajale otsuse teatavakstegemise päevast. Pidaja lahendab MPK-st väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse kahe nädala jooksul arvates selle esitamisest.

6.13.Õpilane lõpetab MPK pärast ettenähtud õppekava läbimist õppenõukogu otsuse alusel.

MPK lõpetamisel väljastatakse õpilasele õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistus koos hinnetelehega.

7. KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED.

7.1. Kool võib korraldada õppekavavälisest tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

7.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, kaasa arvatud päevakeskuses.

7.3. Õppekavavälisest tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

7.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

7.4.1. kooli kasutuses oleva vara rentimine;

7.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

7.5. Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

8.ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

8.1.Õpilase õigused ja kohustused on samad, mis teistel sama liiki õppeasutuste õpilastel.

8.2.Õpilasel on MPK-s õigus:

8.2.1.asutada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus MPK ja kodu kasvatustaoitlusega, moodustada õpilaste omavalitsus (Õpilaste Nõukoda) ning osaleda selles; kasutada õppekavavälises tegevuses MPK rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm.

vahendeid;

8.2.2.kasutada riigi ja kohalike omavalitsuste antavaid sõidu- ja muid soodustusi võrdselt sama liiki riigi- või munitsipaalkooli õpilastega, kui seadusandluses ei ole ette nähtud teisiti;

8.2.3.saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;

8.2.4.pöörduda oma õiguste kaitseks Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole.

8.3.Õpilasel on kohustus:

8.3.1.osaleda pidevalt õppetöös ning õigeaegselt ja hoolikalt täita õppeülesanded;

8.3.2.õppida vastavalt oma võimetele;

8.3.3.end arendada ja oma teadmisi pidevalt täiendada;

8.3.4.käituda vastavalt headele tavadele ja suhtuda kaasinimestesse lugupidavalt;

8.3.5.kasutada õppevahendeid ja õpperuume heaperemehelikult vastavalt nende otstarbele;

8.3.6.täita MPK kodukorda ja kanda vastutust selle rikkumise eest.

9. ESIMISE ÕPILASESINDUSE VALIMISE KORD, ÕPILASKONNA POOLT ÕPILASESINDUSE PÕHIMÄÄRUSE HEAKSKIITMISE KORD

9.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

9.2. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus (edaspidi Õpilaste Nõukoda), kes esindab õpilaskonda Õpilaste Nõukoja põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilaste Nõukoda lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

9.3. Õpilaste Nõukotta valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese Õpilaste Nõukoja valimised korraldab direktor.

9.4. Esimene Õpilaste Nõukoda valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

9.5. Õpilaste Nõukoja liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilaste Nõukoja liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal Õpilaste Nõukoja liikmete arvule vastav hääle arv. Õpilaste Nõukoja liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

9.6. Kui esimene Õpilaste Nõukoda on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil Õpilaste Nõukoja põhimääruse. Õpilaste Nõukoja põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilaste Nõukoja põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

10.PEDAGOOGIDE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

10.1.Pedagoogide tölevõtmisel lähtutakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud kvalifikatsiooninõuetest.

10.2.Pedagoogide poolne õppetöö läbiviimine lähtuib õppekavast ja arengukavast.

10.3.Pedagoogid ja teised töötajad on kohustatud:

- 10.3.1.võtma aktiivselt osa MPK tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 10.3.2.tegema pidevalt koostööd lastevanematega;
- 10.3.3.tegelema erialase enesetäiendamiseega;
- 10.3.4.kandma hoolt õpilaste eest, olema pidevalt kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 10.3.5.Nõukogu või Direktori nõudmisel andma aru oma tööst.

10.4.Pedagoogidel ja teistel töötajatel on õigus:

- 10.4.1.soodustustele, mida neile võimaldavad Eesti Vabariigis töösuhteid reguleerivad seadused ja õigusaktid ning nende töölepingud ja ametijuhendid;
- 10.4.2.kasutada klassi- ja koolivälises töös õpilastega MPK ruume, rajatisi ja õppe-, spordi-, tehnilisi jm. vahendeid.

11.ÕPPEMAKS

11.1.Õppimine MPK-s on tasuline.

11.2.MPK õppemaksu suurus kinnitatakse Pidaja poolt vähemalt 5 kuud enne õppeaasta algust.

11.3.Õppemaksu suurus ei muudeta õppeaasta jooksul. Pidajal on õigus tõsta õppemaksu kahe õppeaasta vahel kuni 10%.

11.4. Õppemaksu tasumise kord määratakse MPK Pidaja ja õpilase seadusliku esindaja vahelise õppelepinguga.

11.5 Õpilane võidakse vabastada NIRK MTÜ juhatuse otsusega õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt vastavalt MPK pidaja poolt kehtestatud tingimustel:

11.5.1.põhjendatud raske majandusliku olukorra tõttu;

11.5.2.muudel juhtudel, mis fikseeritakse iga-aastaselt õppelepingus.

11.6.Õpilase täieliku või osalise õppemaksu tasumisest vabastamise kord:

11.6.1.Õpilase seadusandlik esindaja esitab Direktorile isikliku avalduse ja asjakohased dokumendid;

11.6.2.Direktor teeb ettepaneku õpilase õppemaksu tasumisest täieliku või osalise vabastamise või keeldumise kohta MPK Pidajale.

11.7.MPK õpilase vabastamise õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt otsustab Pidaja Direktori ettepaneku alusel.

11.8 Õppetõetusi koolis ei anta.

12. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED.

12.1. Koolil on oma eelarve.

12.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad õppemaksudest, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt ning annetustest.

12.3. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete

majandamisest.

12.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele”.

12.5. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

13.PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

13.1.MPK põhikirja muutmise ettepanekud esitab vastavalt vajadusele või seadusandluse muudatustele Direktor, Nõukogu või Pidaja.

13.2.MPK põhikirja ja selle muudatused kinnitab Pidaja.

14.TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

14.1.MPK tegevuse lõpetamine toimub erakooliseaduses sätestatud korras. Pidaja on kohustatud alkatama MPK lõpetamise, kui:

14.1.1.MPK-l puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

14.1.2.Pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

14.1.3.Pidaja või MPK Nõukogu on vastu võtnud otsuse, et MPK edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

14.1.4.lõpetamine on seadusega ette nähtud.

14.2.Pidaja moodustab MPK lõpetamiseks likvideerimiskomisjoni, mille moodustamisega lõpevad Direktori ning Nõukogu õigused ja kohustused. Likvideerimiskomisjonis on vähemalt kaks liiget.

14.3.Likvideerimiskomisjon on kohustatud teatama MPK tegevuse lõpetamisest õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

Kooli tegevust ei või lõpetada enne, kui Pidaja on korraldanud õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

Mattiase Põhikooli põhikiri on kinnitatud 12. juunil 2013. a. NIRK MTÜ juhatuse otsusega.

Mattiase Põhikooli põhikirja muudatused on kinnitatud 30. detsembril 2013. a. , 14. detsembril 2015. a. ning 02. mail 2016.a. NIRK MTÜ juhatuse otsusega.

Ave Kalmus , Tarmo Tamm

NIRK Mittetulundusühingu

juhatuse liikmed