Läbi arutatud õppenõukogu koosolekul 30.01.2015 nr.3
Läbi arutatud MTÜ Imastu Kooli Seltsi üldkoosolekul 23.03.2015 nr. 15
KEHTESTATUD MTÜ Imastu Kooli Seltsi juhatuse otsusega 23.03.2015 nr.54

Imastu Kooli Selts
Mihkli Kool

PÕHIKIRI

1. Kooli põhikirja üldsätted

1.1. Kooli nimi on Mihkli Kool (edaspidi *kool*).
1.2. Kool asub aadressil Imastu k., Tapa vald, Lääne-Virumaa 45001.
1.3. Kool on MTÜ Imastu Kooli Seltsi (edaspidi *kooli pidaja*) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu.
1.4. Koolis on loodud õpilastele võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks põhikooli riikliku lihtsustatud õppekava alusel toimetuleku- ja hooldusõppes I-III kooliastmes ning lisaõppes vastavalt õigusaktides sätestatud korrale.
1.5. Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
1.6. Kooli õppekeel on eesti keel.

2. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.1. <u>Direktori pädevus</u>
2.1.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
2.1.2. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2.2. <u>Direktori ülesanded</u>
2.2.1. esitab kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivituseta kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
2.2.2. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule igaaastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
2.2.3. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;
2.2.4. koostab eelarve projekti ja esitab kooli eelarvevahendite kasutamise aruande kooli nõukogule;
2.2.5. juhib õppenõukogu tegevust;
2.2.6. kinnitab kooli päevakava;
2.2.7. otsustab pikapäevarühma moodustamine koolis;
2.2.8. õppenõukogu otsuse alusel annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele;
2.2.9. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursid pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
2.2.10. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
2.2.11. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid;
2.2.12. moodustab vajadusel ajutisi nõuandvaid töögruppe ja komisjone.

2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.

2.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

2.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus
2.5.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
2.5.2. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

3. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituse kestus

3.1. Kooli nõukogu pädevus
3.1.1. Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.

3.2. Kooli nõukogu ülesanneteks on:
3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmisettepanekute esitamine;
3.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;
3.2.3. direktori ülevaate ära kuulamine kooli eelarve täitmise kohta;
3.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatusprotsessi arendamiseks;
3.2.5. kooli õppekava kohta muutmisettepanekute tegemine;
3.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või õigusaktide alusel.

3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ja volituste kestus
3.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.
3.3.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, pidaja.
3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks vähemalt 5 liikmelisena.

3.4. Kooli nõukogu koosseisu kuuluvad:
3.4.1. kooli direktor;
3.4.2. 1 pedagoogide esindaja, kelle kandidaadid valitakse kooli õppenõukogu poolt;
3.4.3. 1 lastevanemate esindaja, kelle kandidaadid valitakse kooli lastevanemate üldkoosolekul;
3.4.4. 2 kooli pidaja esindajat.

3.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
3.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
3.6.1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees;
3.6.2. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
3.6.3. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
3.6.4. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
3.6.5. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

4. Õppenõukogu ülesanded ja koosseis

4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ja haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.
4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor.

5. Põhikirja muutmise kord

5.1. Kooli pidajal, direktoril, kooli nõukogul ja õppenõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
5.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu arvamuse.
5.3. Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

6. Õppekorralduse alused

6.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
6.2. Koolis luuakse positiivne, terviklik, arengut ja õppimist soodustav ning õppija erivajadust arvestav arengukeskkond, kus õpilased, õpetajad, lapsevanemad või eestkostjad ja rehabilitatsioonispetsialistid teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
6.3. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.
6.4. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
6.5. Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku lihtsustatud õppekava ja selle lisade 2 (toimetulekuõpe) ja 3 (hooldusõpe) alusel ning kinnitatud kooli pidaja poolt.
6.6. Kooli õppekava on avalik ning kõigile tervikuna kättesaadav paberkandjal kooli õpetajate toas ja elektrooniliselt kooli veebilehel.
6.7. Koolis on statsionaarne õppevorm.
6.8. Õppeaasta kestab 1.septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.
6.9. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -veerand, poolaasta. Õppetund või –tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja laager.
6.10. Õppeveerandites on vähemalt 175 õppepäeva.
6.11. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
6.12. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks või rakendada paaristunde (kaks õppetundi järjest, millele järgneb pikem vahetund).
6.13. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
6.14. Klassi täituvuse piirnorm on hooldusõppe klassis 4 õpilast ja toimetulekuõppe klassis 6 õpilast. Vastava nõustamiskomisjoni otsuse alusel võimaldatakse õpilasele vajadusel koduõpe või ühe õpilase õpetamisele keskendatud õpe.
6.15. Arengu ja õpitulemuste kindlaksmääramine toimub individuaalse õppekava alusel hinnangute ja kokkuvõtvate hinnangute põhjal.
6.16. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
6.17. Vanema soovi alusel väljastatakse õpilasele koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
6.18. Kooli lõpetajatele väljastab kool põhikooli lõputunnistuse.
6.19. Lisaõpe korraldatakse vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kehtestatud korrale.

7. Kooli õppekavaväline tegevus

7.1. Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhikirja tähenduses kooli korraldatud huvitegevust, tegevust pikapäevarühmas, üritustel ja väljasõitudel.

7.2. Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

7.3. Õppekavavälises tegevuses osalemine on õpilastele tasuta.

8. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

8.1. Õpilaste vastuvõtt kooli

8.1.1. Kooli võetakse mõõduka, raske ja sügava intellektipuude või liitpuudega õpilasi, kellele on nõustamiskomisjoni otsusega määratud õppimine põhikooli riikliku lihtsustatud õppekava alusel hooldus- või toimetulekuõppes.

8.1.2. Lapsevanem/eestkostja esitab kirjaliku avalduse lapse kooli võtmiseks kooli direktorile ja direktor kinnitab õpilase kooli võtmise käskkirjaga.

8.1.3. Klassid komplekteeritakse 25. augustiks.

8.1.4. Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu (edaspidi *leping*) õpilase seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane ja tema eestkostja kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.

8.2. Õpilase üleminek ühest koolist teise

8.2.1. Kui õpilane plaanib vahetada kooli, esitab lapsevanem/eestkostja oma avalduse kooli direktorile kirjalikult. Saades lapsevanemalt taotluse, arvab kool lapse õpilaste nimekirjast välja.

8.2.2. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase, kellel on vastav nõustamiskomisjoni otsus.

8.2.3. Teisest koolist tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

8.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord

8.3.1. Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja direktori käskkirjaga järgmistel põhjustel: õpilase vanema/eestkostja kirjaliku avalduse alusel; kooli lõpetamisel; nõustamiskomisjoni või eriarsti otsuse alusel, kui peale täiendavaid uuringuid on tuvastatud, et õpilasel ei esine hariduslikku erivajadust, mis on aluseks hooldus- või toimetulekuõppes osalemiseks.

8.3.2. Põhikooli lõpetamise otsustab õppenõukogu. Toimetuleku- või hooldusõppe individuaalse õppekava alusel läbinud õpilastele väljastab kool põhikooli lõputunnistuse koos hinnetelehega ning tervisekaardi.

8.3.3. Õpilase koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud likvideerima kooliga seotud võlgnevused.

9. Õpilaste õigused ja kohustused

9.1. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud muud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.

9.2. Kool ja lapsevanem/eestkostja teevad koostööd õpilase õiguste ja kohustuste tagamisel.

9.3. Õpilasel on õigus

9.3.1. osaleda oma võimetele vastavalt kõikides hooldus- ja toimetulekuõppekava alusel läbiviidavates tegevustes;

9.3.2. saada tugiteenuseid ja igakülgset õpiabi optimaalseks arenguks;
9.3.3. võtta osa koolis korraldatavatest õpilasüritustest;
9.3.4. kasutada oma kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
9.3.5. olla hinnatud ja tunnustatud vastavalt oma võimetele;
9.3.6. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;
9.3.7. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
9.3.8. avaldada võimetekohaselt oma soove ja arvamusi ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
9.3.9. saada esmaabi.

9.4. Õpilane on kohustatud
9.4.1. täitma koolikohustust ja osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest;
9.4.2. täitma kooli kodukorda;
9.4.3. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
9.4.4. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
9.4.5. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;
9.4.6. kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, hoidma oma isiklikke asju klassiruumis talle eraldatud riiulil/kapis.

9.5. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhikirja heakskiitmise kord
9.5.1. Direktor korraldab õpilaste teavitamise „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“ tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.
9.5.2. Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor kokku uue üldkoosoleku hiljemalt järgmisel poolaastal.
9.5.3. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.
9.5.4. Kui esimene õpilaseesindus on valitud, koostab õpilaskond õpilasesinduse põhimääruse, milles neid toetab direktori määratud koolitöötaja. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.
9.5.5. Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvlil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

10. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused

10.1. Kooli töötajateks on õpetajad ja teised töötajad.

10.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
10.3. Kooli õpetajatena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
10.4. Kooli personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
10.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.

10.6. Õpetajatel on õigus
10.6.1. saada teavet kooli tegevust reguleerivate õigusaktide kohta;
10.6.2. osaleda kooli arendustegevuses;
10.6.3. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
10.6.4. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
10.6.5. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
10.6.6. saada vajadusel täienduskoolitust;
10.6.7. arengu- ja tulemusvestlusele.

10.7. Õpetajad on kohustatud
10.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
10.7.2. arvestama õpilase individuaalsust ja tagama tema võimeid ja vajadusi arvestava tervikliku õppe- ja kasvatusprotsessi;
10.7.3. tegema järjepidevalt koostööd lastevanemate/eestkostjate ja tugispetsialistidega;
10.7.4. tegelema erialase enesetäiendamisega;
10.7.5. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
10.7.6. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
10.7.7. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad
10.7.8. käituma eetiliselt ja olema eeskujuks nii õpilastele kui kolleegidele;
10.7.9. hoidma oma käitumise ja tegevusega kooli mainet.

10.8. Teiste kooli töötajate õigused
10.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
10.8.2. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
10.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
10.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
10.8.5. arengu- ja tulemusvestlusele.

10.9. Teiste kooli töötajate kohustused
10.9.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
10.9.2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
10.9.3. kandma hoolt õpilaste eest;
10.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

10.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.

10.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

10.12. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

10.13. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

11. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

11.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.

11.2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.

11.3. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.

11.4. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:

11.4.1. koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;

11.4.2. perel on majanduslikud raskused;

11.4.3. laps elab asenduskodus.

11.5. Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse.

11.6. Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.

12. Majandamise ja asjaajamise alused

12.1. Koolil on oma eelarve.

12.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, 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. Kooli tegevuse lõpetamine

13.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:

13.1.2. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

13.1.3. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

13.1.4. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

13.1.5. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

13.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

13.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.