

Muudatusettepanekute kohta avaldas Kohila Mõisakooli nõukogu arvamuse 25.09.2018
Muudatusettepanekute kohta avaldas Kohila Mõisakooli õppenõukogu arvamuse 19.09.2018
koosolekul, protokollis nr. 4.1-5.2/1
Kinnitatud MTÜ Miikaeli Ühenduse juhatuse koosolekul nr. 27/2018, 4.10.2018
Muudatusettepanekute kohta avaldas Kohila Mõisakooli õppenõukogu arvamuse 28.02.2019
Muudatusettepanekute kohta avaldas Kohila Mõisakooli nõukogu arvamuse 19.03.2019
Kinnitatud MTÜ Miikaeli Ühenduse juhatuse koosolekul nr. 10/2019 21.03.2019.

Kohila Mõisakooli

PÕHIKIRI

1. Üldsätted

- 1.1. Kohila Mõisakool (edaspidi kool) on MTÜ-le Miikaeli Ühendus (edaspidi kooli pidaja) kuuluv eraüldhariduskool.
- 1.2. Kooli asukoht on Kohila, postiaadress Tööstuse 17, Kohila 79806
- 1.3. Kooli tegutsemiskoht Kohila vald, Rapla maakond.
- 1.4. Kooli juhtorganiteks on direktor ja nõukogu.
- 1.5. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.6. Kooli õppekeel on eesti keel.

2. Ülesanded

- 2.1. Luua soodsad tingimused lastele ja noortele võimetekohaseks õppimiseks, põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks, arvestades iga õpilase individuaalset eripära ja hariduslikke erivajadusi.
- 2.2. Luua soodsad tingimused isiksuse arenguks tuginedes kristlikule väärtussüsteemile.

3. Kooli struktuur

- 3.1. Koolis toimub statsionaarne õpe ja kool on jaotatud kolmeks kooliastmeks – esimene kooliaste (1.-3. klass), teine kooliaste (4.-6. klass), kolmas kooliaste (7.-9. klass).

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

- 4.1. Direktori pädevus
 - 4.1.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
 - 4.1.2. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning õppetegevuse korralduse eest, samuti rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.2. Direktori ülesanded
 - 4.2.1. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;
 - 4.2.2. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
 - 4.2.3. tagab kooli eelarve projekti koostamise;
 - 4.2.4. tagab kooli eelarvehandite kasutamise aruande esitamise kooli nõukogule;
 - 4.2.5. esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;

- 4.2.6. kinnitab kooli päevakava;
- 4.2.7. otsustab pikapäevarühma moodustamise koolis;
- 4.2.8. kutsub kokku lapsevanemate üldkoosoleku;
- 4.2.9. juhib õppenõukogu tegevust;
- 4.2.10. annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;
- 4.2.11. kinnitab kooli töötajate koosseisu kooli pidaja kehtestatud korras;
- 4.2.12. korraldab konkursi kooli vabade ametikohtade täitmiseks vastavalt kooli nõukogu poolt kehtestatud korrale;
- 4.2.13. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

4.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.

4.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

4.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

4.5.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.

4.5.2. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

5. Kooli nõukogu, selle pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ning nende volituste kestus

5.1. Kooli nõukogu pädevus

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

5.2. Kooli nõukogu ülesanded

5.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetepanekute esitamine;

5.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

5.2.3. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;

5.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppe-/kasvatustsükli arendamiseks;

5.2.5. kooli õppekava kohta muutmissetepanekute tegemine;

5.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, kooli pidaja otsuse, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel.

5.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ning nende volituste kestus

5.3.1. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lapsevanemate üldkoosolek, õpilasesindus, kooli pidaja.

5.3.2. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks vähemalt 9-liikmelisena.

5.3.3. Enne nõukogu liikme volituste lõppemist on õigus teda tagasi kutsuda kooli pidajal.

5.4. Kooli nõukogu koosseis:

5.4.1. kooli direktor;

5.4.2. 2 pedagoogide esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli õppenõukogu poolt;

5.4.3. 2-4 lapsevanemate esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli lastevanemate üldkoosolekul;

5.4.4. 1-3 kooli pidaja esindajat;

5.4.5. 2-3 Kohila vallas tegutsevate koguduste esindajat;

5.4.6. 2-3 MTÜ Kohila Mõisakooli esindajat.

- 5.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe.
- 5.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.
 - 5.6.1 Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.
 - 5.6.2 Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
- 5.7. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
- 5.8. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 5.9. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

6. Põhikirja muutmise kord

- 6.1. Kooli pidajal, direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
- 6.2. Kooli põhikirja ja selle muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu arvamuse.

7. Õppekorralduse alused

- 7.1. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 7.2. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 7.3. Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel ning kinnitatud kooli pidaja poolt.
- 7.4. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav paber kandjal kooli raamatukogus ja elektrooniliselt kooli veebilehel.
- 7.5. Koolis on nii tavaklassid kui ka tundeelu- ja käitumishäiretega õpilaste klassid ning väikeklassid; vajadusel rakendatakse ka individuaalõpet (ühe õpilase õpetamisele keskendatud õpet) ja koduõpet.
- 7.6. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest.
- 7.7. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -veerand, poolaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager.
- 7.8. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on 185 õppepäeva.
- 7.9. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 7.10. Õppetunni pikkus on üldjuhul 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- 7.11. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
- 7.12. Klasside täituvuse piirnorm on vastavuses riiklike määrustega.
- 7.13. Õpitulemuste kindlaks määramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtvate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.
- 7.14. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laistust kooli kodukorras ettenähtud korras. Lähtutakse positiivse, kindla distsipliini kontseptsioonist ja kirjalikku laistust koolis üldjuhul ei avaldata.
- 7.15. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

8. Õppekavaväline tegevus

- 8.1. Õppekavaväliselt korraldab Kohila Mõisakool tasuta ja tasulisi ringe, kursuseid, programmilist

huviõpet ja stuudioid ning eelkooli ja pikapäevarühmade tegevust, organiseerib üritusi.

8.2. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine toimub õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestab Kooli pidaja.

8.3. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Kohila Mõisakooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

8.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

8.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

8.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

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

9. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

9.1. Õpilaste vastuvõtt kooli

9.1.2. Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub kooli pidaja poolt kinnitatud vastuvõtukorra alusel.

9.2. Õpilase üleminek ühest koolist teise

9.2.1. II-IX klassi võtab kool uusi õpilasi vastu vabade kohtade olemasolul ning läbi kooli vastuvõtukomisjoni. Hariduslike erivajadustega õpilaste vastuvõtu eeltingimuseks on nõustamiskomisjoni vastav soovitus.

9.2.2. Teisest koolist tulnud õpilase arwab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

9.2.3. Kui õpilane plaanib lapsevanema soovil vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi kooli direktorile kirjalikult. Saades lapsevanemalt taotluse, arwab kool lapse õpilaskandidaatide nimekirjast välja.

9.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

9.3.1. Õpilase koolist väljaarvamise tingimused kinnitab kooli nõukogu.

9.3.2. Õpilase arwab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 28 sätestatud alustel.

9.3.3. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega ning tervisekaardi.

9.3.4. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

9.4. Kooli lõpetamise kord

9.4.1. Põhikooli lõpetamisel lähtutakse riiklikus õppekavas § 23 sätestatud tingimustest.

9.4.2. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

10. Õpilaste õigused ja kohustused

10.1. Õpilaste õigused

10.1.1. moodustada koolis õpilasesindus;

10.1.2. õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine ja muutmine toimub lihthäälteenamusega;

10.1.3. moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

10.1.4. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;

10.1.5. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

10.1.6. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori,

- maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
- 10.1.7. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 10.1.8. saada esmaabi;
- 10.1.9. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- 10.1.10. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
- 10.1.11. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

10.2. Õpilaste kohustused

- 10.2.1. täita koolikohustust;
- 10.2.2. osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuda õppetöösse kohusetundlikult;
- 10.2.3. täita kooli kodukorda;
- 10.2.4. suhtuda kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärilt ja heatahtlikult ning järgida üldtunnustatud käitumisnorme;
- 10.2.5. kasutada õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 10.2.6. teatada kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppealajuhatajale või kooli direktorile;
- 10.2.7. kanda kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutada oma isiklike asjade eest, hoida neid talle eraldatud paigas. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta.

11. Pedagoogid ja teised töötajad, nende õigused ja kohustused

- 11.1. Kooli töötajateks on pedagoogid ja teised töötajad.
- 11.2. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 11.3. Kooli töötajate koosseisu kinnitab kooli direktor, arvestades eelarvevahendite võimalusi.
- 11.4. Kooli direktor kooskõlastab kooli töötajate koosseisu enne kinnitamist kooli pidajaga.
- 11.5. Kinnitatud koolitöötajate koosseisu muutmiseks esitab kooli direktor kooli pidajale muudatusettepanekud vastavalt vajadusele. Kinnitatud koolitöötajate koosseisu suurendamise vajadust tuleb direktoril põhjendada.
- 11.6. Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 11.7. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kool konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
- 11.8. Õpetajate kvalifikatsiooninõuded on kooskõlas haridus- ja teadusministri vastava määrusega.

11.6. Pedagoogide õigused

- 11.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;
- 11.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 11.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 11.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 11.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 11.6.6. osaleda arengu- ja tulemusvestlusel.

11.7. Pedagoogide kohustused

- 11.7.1. võtta aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;

- 11.7.2. teha järjepidevalt koostööd lastevanematega;
- 11.7.3. tegeleda erialase enesetäiendamisega;
- 11.7.4. kanda hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 11.7.5. järgida õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 11.7.6. anda aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

11.8. Teiste kooli töötajate õigused

- 11.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 11.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 11.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 11.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 11.8.5. osaleda arengu- ja tulemusvestlusel.

11.9. Teiste kooli töötajate kohustused

- 11.9.1. võtta aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 11.9.2. tegeleda erialase enesetäiendamisega;
- 11.9.3. kanda hoolt õpilaste eest;
- 11.9.4. anda aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

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

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

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

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

12. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste andmise alused ja kord

- 12.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.
- 12.2. Õppemaksu suurus õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 12.3. Õppemaksu suurus ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.
- 12.4. Õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.
- 12.5. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:
 - 1) koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;
 - 2) perel on majanduslikud raskused;
 - 3) laps elab lastekodus.
- 12.7. Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse.
- 12.8. Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.

13. Majandamise ja asjaajamise alused

13.1. Koolil on oma eelarve.

13.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

13.3. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.

13.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“.

13.5. 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.

14. Kooli tegevuse lõpetamine

14.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise, kui

14.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

14.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

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

14.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

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

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

14.4. Juhul, kui kooli tegevuse lõpetamisega ei kaasne kooli pidaja tegevuse lõpetamist, määrab tegevust jätkav MTÜ Miikaeli Ühendus kooli lõpetajad ning nende volitused kooli tegevuse lõpetamisel. Lõpetajad koostavad kooli lõpetamisbilansi ja annavad kooli varad ja dokumendid üle Miikaeli Ühenduse juhatusele.

14.5. Juhul, kui kooli tegevuse lõpetamisega kaasneb ühtlasi kooli pidaja MTÜ Miikaeli Ühenduse tegevuse lõpetamine, toimub kooli lõpetamine seadusega ettenähtud korras.