

## MTÜ Kool 21. sajandil

### Juhatuse koosoleku otsus

Tallinn

27. märts 2018. a

### Kool 21. sajandil põhikirja ajakohastamine

1. Teha järgmised muudatused kooli põhikirjas tulenevalt haridus- ja teadusministri 13. detsembri 2017. a käskkirja nr 1.1-2/17/347 „Kool 21. sajandil riikliku järelevalve õiendi kinnitamine“ lisa 1 punktis 5.1 tehtud ettekirjutusele viia kooli põhikiri vastavusse erakooliseaduse § 20 lõikega 3 ja § 21 lõike 3 punktiga 3:
  - 1.1. Põhikirja punkti 5.1 täiendatakse lausega: „Direktor esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate *Kooli* majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega *Kooli* majandusliku seisundi olulisest halvenemisest.“;
  - 1.2. Põhikirja punktides 6.1.3, 6.1.4 ja 6.3 asendatakse sõnad „*Kooli* pidaja esindaja“ sõnaga „Direktor“.
2. Teha järgmised muudatused kooli põhikirjas tulenevalt Vabariigi Valitsuse 26. veebruari 2001. a määruse nr 80 „Asjaajamiskorra ühtsed alused“ kehtetuks tunnistamisega ning Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ kehtestamisega alates 03.06.2017:
  - 2.1. Põhikirja punkt 20.5. sõnastatakse järgmiselt: „*Kooli* asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“.“
3. Teha järgmised muudatused kooli põhikirjas tulenevalt muudatustest põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses alates 1. veebruarist 2018. a:
  - 3.1. Viia põhikirja punktis 11.5. olev lause vastavusse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõikega 7, kuna kehtivas põhikirjas olev lause ei ole samane põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatuga;
  - 3.2. Kustutada põhikirja punktis 11.6. viimane lause, kuna see kustutati ka põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 24 lõike 3 muutmisega alates 01.02.2018. a;
  - 3.3. Asendada põhikirja punktis 11.12. sõnad „ja rühmad või klassid hariduslike erivajadustega õpilastele“ sõnadega „, õpiabirühm, tasemerühm või eriklass, kooskõlas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 46 lõikega 11 seoses põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 51 kehtetuks tunnistamisega alates 01.02.2018.“
4. Teha järgmised muudatused kooli põhikirjas tulenevalt haridus- ja teadusministri 13. detsembri 2017. a käskkirja nr 1.1-2/17/347 „Kool 21. sajandil riikliku järelevalve õiendi kinnitamine“ lisa 1 punktis 4.1. tehtud ettepanekust ühtlustada kooli dokumentides nimetused:
  - 4.1. Kustutatakse põhikirja punktis 6.2.7., 17.1 ja 17.4 sõna „õppealajuhataja“.
5. Parandada põhikirja punktis 20 ebatäpsus numeratsioonil. On kaks korda punkt 20.3. Muuta numeratsioon õigeks alates punktist 20.4.
6. Lisada põhikirja punkt 22.3. järgmises sõnastuses. „Põhikirjas tehtud 27. märtsi 2018. a muudatused jõustuvad 1. aprillil 2018. a.“

Alevtina Kornilova  
MTÜ Kool 21. sajandil  
Juhatuse liige

# MTÜ Kool 21. sajandil

## Juhatuses koosoleku otsus

Tallinn

11. august 2017. a

## Kool 21. sajandil põhikirja kinnitamine ja kooli nime muutmine

1. Kinnitada „Kool 21. sajandil põhikiri“ (juurde lisatud).
2. Kinnitada kooli uueks nimeks Kool 21. sajandil.

Alevtina Kornilova  
MTÜ Kool 21. sajandil  
Juhatuses liige

## KOOL 21. SAJANDIL PÕHIKIRI

Põhikirja on kinnitanud 11. augustil 2017. a MTÜ Kool 21. sajandil juhatus erakooliseaduse § 6 lõike 2 alusel.

Põhikirja on muudetud 27. märtsil 2018. a MTÜ Kool 21. sajandil juhatuses otsusega.

### 1. Põhikirja reguleerimisala

1.1. Käesolevas põhikirjas sätestatakse:

- 1.1.1. kooli nimi;
- 1.1.2. kooli asukoht ja tegutsemiskoht;
- 1.1.3. kooli struktuur;
- 1.1.4. direktori ja nõukogu pädevus ning ülesanded;
- 1.1.5. direktori ja nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus;
- 1.1.6. põhikirja muutmise kord;
- 1.1.7. haridustase ja õppeasutuse liik, õppe vorm;
- 1.1.8. õppekorralduse alused põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes;
- 1.1.9. õpilase kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord;
- 1.1.10. õpilase ja vanema õigused ja kohustused põhikoolis ja gümnaasiumis;
- 1.1.11. õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
- 1.1.12. koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;
- 1.1.13. koolitöötajate (pedagoogide ja teiste töötajate) õigused ja kohustused;
- 1.1.14. õppekeel ja asjaajamise keel;
- 1.1.15. õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord;
- 1.1.16. majandamise ja asjaajamise alused;
- 1.1.17. tegevuse lõpetamise kord.

## 2. Kooli nimi

2.1. Kooli nimi on *Kool 21. sajandil* (edaspidi *Kool*).

## 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

3.1. *Kool* asub aadressil Sõle 40, 10317 Tallinn, Harjumaa.

3.2. *Kooli* tegutsemiskohaks on *Kooli* asukoha aadressil asuvad ruumid.

## 4. Kooli struktuur

4.1. *Kool* on MTÜ Kool 21. sajandil (edaspidi *Kooli* pidaja) asutus.

4.2. *Kooli* juhtorganid on *Kooli* nõukogu ja direktor.

4.3. *Koolil* on õppenõukogu ja õpilasesindus.

4.4. *Kooli* toetavaks struktuuriüksuseks on raamatukogu.

## 5. Direktori pädevus ja ülesanded

5.1. Direktor juhib *Kooli*, järgides *Kooli* pidaja ja nõukogu seaduslikke korraldusi. Direktor hoolitseb *Kooli* üldseisundi ja arengu eest ning tagab *Kooli* tulemusliku töö. Direktor esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate *Kooli* õppetegevusest ning teatab viivitusega järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest. Direktor esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate *Kooli* majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega *Kooli* majandusliku seisundi olulisest halvenemisest. [Redaktsioon 27.03.2018]

5.2. Direktor:

5.2.1. valmistab ette, kehtestab või kinnitab dokumente;

5.2.2. volitab ülesandeid teistele koolitöötajatele;

5.2.3. teeb ettepanekuid *Kooli* pidajale ja nõukogule;

5.2.4. korraldab tegevust ja teeb *Kooli* tegevuse korraldamiseks otsuseid oma pädevuse piires;

5.2.5. lahendab direktorile esitatud ettepanekuid ja ettekirjutusi;

5.2.6. kutsub kokku ja viib läbi vanemate koosolekuid;

5.2.7. korraldab õppenõukogu tegevust;

5.2.8. tagab nõukogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;

5.2.9. tagab seaduste ja õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;

5.2.10. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

## 6. Nõukogu pädevus ja ülesanded

6.1. *Kooli* nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu, kes:

6.1.1. esitab *Kooli* pidajale kinnitamiseks *Kooli* põhikirja muutmissettepanekud;

6.1.2. kuulab ära direktori iga-aastase *Kooli* arengukava täitmise ülevaate;

6.1.3. kuulab ära direktori ülevaate *Kooli* eelarve, *Kooli* pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta; [Redaktsioon 27.03.2018]

6.1.4. kuulab ära kord kuue kuu jooksul direktori ülevaate *Kooli* majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest; [Redaktsioon 27.03.2018]

6.1.5. annab seisukoha teistes küsimustes, mis erakooliseaduse alusel kuuluvad tema pädevusse;

6.1.6. täidab ülesandeid, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõikes 1<sup>1</sup> määratud täitmiseks hoolekogule arvestades erakooliseaduses sätestatud erisustega.

6.2. Nõukogu täidab eelkõige järgmisi ülesandeid:

6.2.1. osaleb *Kooli* arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

6.2.2. annab arvamuse *Kooli* põhikirja kinnitamiseks ja muutmiseks;

6.2.3. teeb *Kooli* õppekavas muudatusi;

6.2.4. annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

6.2.5. annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

6.2.6. annab arvamuse *Kooli* kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;

6.2.7. kehtestab *Kooli* õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra [Redaktsioon 27.03.2018];

6.2.8. annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

6.2.9. annab arvamuse *Kooli* sisehindamise korra kohta;

6.2.10. annab arvamuse *Kooli* palgakorralduse põhimõtete kohta;

6.2.11. annab hinnangu huvitegevuse kohta.

6.3. Direktor teatab viivitusega nõukogule, kui *Kooli* majanduslik seisund oluliselt halveneb. [Redaktsioon 27.03.2018]

## **7. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ja tema volituste kestus**

7.1. Direktor määratakse *Kooli* pidaja poolt. Direktoriga sõlmitaks tähtajatu tööleping.

7.2. Direktori volitused kestavad kuni töölepingu lõppemiseni.

7.3. Töölepingu lõpetamine direktoriga toimub töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

## **8. Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ning nende volituste kestus**

8.1. Nõukogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab õppeaastaks *Kooli* pidaja direktori ettepanekul.

8.2. Nõukogusse kuulub viis liiget:

8.2.1. direktor;

8.2.2. üks õpetajate esindaja, kes moodustab vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;

8.2.3. üks põhikooli osa vanemate esindaja, kes moodustab nõukogu koosseisust vähemalt 1/5;

8.2.4. üks gümnaasiumiosa õpilaste esindaja, kes moodustab nõukogu koosseisust vähemalt 1/5;

8.2.5. üks *Kooli* pidaja esindaja.

8.3. Nõukogu liikmete kandidaatide esitamisel lähtub direktor järgmistest põhimõtetest:

8.3.1. õpetajate esindaja kooskõlastatakse õppenõukoguga;

8.3.2. õpilaste esindaja kooskõlastatakse õpilasesindusega;

8.3.3. vanemate esindaja kooskõlastatakse vanematega.

8.4. Nõukogu liige, kes esindab vanemaid, lõpetab oma tegevuse nõukogus vanemate esindajana, kui tema laps ei ole enam kantud *Kooli* õpilaste nimekirja.

8.5. Nõukogu liige, kes esindab õpilasi, lõpetab oma tegevuse nõukogus õpilaste esindajana, kui ta ei ole enam kantud *Kooli* õpilaste nimekirja.

8.6. Nõukogu liige, kes esindab õpetajaid, lõpetab oma tegevuse nõukogus, kui temaga lõpeb või peatub tööleping.

8.7. Kooli pidaja võib nõukogu liikme igal ajal nõukogust välja arvata ja nimetada tema asemele uue liikme.

8.8. Õppenõukogu ja õpilasesindus võivad mõjuval põhjusel oma esindaja nõukogus enne volituse tähtaja lõppu tagasi kutsuda.

8.9. Nõukogu liige võib ise igal ajal tagasi astuda, teavitades sellest kirjalikult kooli pidajat.

8.10. Muudatused nõukogu koosseisus kinnitab *Kooli* pidaja.

8.11. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib nõukogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte.

## **9. Põhikirja muutmise kord**

9.1. Põhikirja muutmise pädevus on *Kooli* pidajal. Põhikirja muutmist võib taotleda *Kooli* pidajalt direktor ja nõukogu.

9.2. Kui põhikirja muutmise vajadus on tingitud muudatustest õigusaktides või järelevalve ettekirjutusest, siis algatab põhikirja muutmise direktor.

9.3. Direktor valmistab ette põhikirja muudatused eelnõuna, viies põhikirja vastavusse kehtiva õigusega.

9.4. Põhikirja muudatused kinnitab *Kooli* pidaja.

## **10. Haridustase ja õppeasutuse liik, õppe vorm**

10.1. *Koolis* on võimalik omandada haridus põhihariduse ja üldkeskhariduse tasemel.

10.2. *Kool* on erakooliseaduse tähenduses põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena, kusjuures põhikoolis võib õpe toimuda kas kõikides põhikooliklassides või üksnes mõnes järjestikus gümnaasiumile eelnevas klassis.

10.3. *Koolis* toimub õpe statsionaarse ja mittestatsionaarse õppe vormis.

## **11. Õppekorralduse alused põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes**

11.1. *Kooli* peamiseks ülesandeks on iga õppija individuaalse ja sotsiaalse arengu toetamine, õpioskusi, loovust ja ettevõtlikkust arendava õpikäsituse rakendamine põhikoolis ja gümnaasiumis.

11.3. Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument on *Kooli* pidaja kinnitatud *Kooli* õppekava, mis on koostatud riiklike õppekavade („Põhikooli riiklik õppekava“, „Gümnaasiumi riiklik õppekava“) alusel ning *Kooli* nõukogu kehtestatud õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjadest lähtuvalt, mis tulenevad erakooliseaduse § 13 lõikest 1. *Kooli* õppekava ja nõukogu kehtestatud eeskirjad on kõigile tervikuna kättesaadav kooli veebilehel.

11.4. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest.

11.5. Õpilasele on õppeaasta jooksul tagatud vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat. [Redaktsioon 27.03.2018]

11.6. Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). [Redaktsioon 27.03.2018]

11.7. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädala õppekoormus õppeaineti määratakse *Kooli* õppekavas.

11.8. Õppetund on *Kooli* päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on *Kooli* määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

11.9. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse *Kooli* päevakavas, mille kinnitab direktor.

11.10. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

11.11. Klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab *Kooli* pidaja *Kooli* nõukogu ettepanekul vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

11.12. *Kooli* juures võivad tegutseda pikapäevarühm, ettevalmistusrühm, õpiabirühm, tasemerühm või eriklass, mille moodustab direktor *Kooli* pidaja nõusolekul. [Redaktsioon 27.03.2018]

11.13. Õpilaste arvu *Kooli* klassis kinnitab *Kooli* pidaja, lähtudes nõukogu vastavasisulisest ettepanekust ning arvestades õigusaktides ettenähtud piirangutega.

## **12. Õpilase *Kooli* vastuvõtmise kord**

12.1. *Kooli* vastuvõtmiseks esitab vanem kirjaliku taotluse.

12.2. Taotlusele esimesse klassi vastuvõtmiseks enne õppeaasta algust tuleb lisada:

12.2.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.2.2. vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.2.3. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul.

12.3. Taotlusele põhikooli klassidesse vastuvõtmiseks tuleb lisada:

12.3.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.3.2. vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.3.3. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;

12.3.4. väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

12.3.5. direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus, kui õpilane arvatakse *Kooli* pärast õppeperioodi lõppu;

12.3.6. kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud klassitunnistus ning hinnete leht jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse *Kooli* õppeveerandi kestel.

12.4. Taotlusele 10. klassi vastuvõtmiseks enne õppeaasta algust tuleb lisada:

12.4.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.4.2. vanema (kui õpilane ei ole täisealine) isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.4.3. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

12.4.4. sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri.

12.5. Taotlusele gümnaasiumisse vastuvõtmiseks tuleb lisada:

12.5.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.5.2. vanema (kui õpilane ei ole täisealine) isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.5.3. sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.5.4. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;

12.5.5. väljavõte õpilase tervisekaardist;

12.5.6. direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud õpinguraamat jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse *Kooli* pärast õppeperioodi lõppu;

12.5.7. kooli direktori allkirja ja kooli pitseriga kinnitatud õpinguraamat ning hinneteleht jooksva kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse *Kooli* õppeveerandi kestel.

12.6. Sisseastuja ja vanema isikut tõendavast dokumendist saab ära kirja ametlikult kinnitada *Koolis*, kus töötaja vormistab originaaldokumendi põhjal ametlikult kinnitatud ära kirja vastavalt haldusmenetluse seaduses § 24 sätestatud nõuetele ja tingimustel.

12.7. Vanem ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.

12.8. Taotluste vormid ja nende täitmise juhendid on kättesaadav *Kooli* veebilehel: <http://www.hve.edu.ee>

12.9. Põhikooli vastuvõtmine otsustatakse perevestluse põhjal.

12.10. Gümnaasiumisse vastuvõtmine toimub põhikooli lõputunnistuse ja vestluse alusel.

12.11. Õpilasele, kelle direktor on otsustanud kooli vastu võtta, või õpilase seaduslikule esindajale, kelle laps on otsustatud kooli vastu võtta, tehakse ettepanek sõlmida kooli pidajaga erakooli leping (edaspidi *Leping*).

12.12. Õpilane loetakse erakooli vastuvõetuks, kui õpilase või tema seadusliku esindaja ja erakooli pidaja vahel on *Leping* allkirjastatud. *Lepinguga* võtab *Kool* kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima *Kooli* kodukorda ja juhinduma tegevuses *Lepingus* kokkulepitust.

12.13. Välismaalase erakooli vastuvõtmisel miinimumnõuded eesti keele oskusele puuduvad.

### **13. Õpilase *Koolist* väljaarvamise ja lõpetamise kord**

13.1. Kui õpilane plaanib vanema soovil vahetada kooli, esitab vanem oma soovi *Kooli* pidajale kirjalikult, tehes taotluse *Lepingu* lõpetamiseks. Saades *Kooli* pidajalt teabe *Lepingu* lõppemise kohta, arwab *Kool* õpilase õpilasnimekirjast välja.

13.2. Õpilase arwab *Kooli* õpilaste nimekirjast välja direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel.

13.3. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses *Kooli* lõpetamisega väljastab *Kool* õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelega ning tervisekaardi selle olemasolul.

13.4. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, raamatukogust laenutatud õpikud, raamatud ja likvideerima muud *Kooliga* seotud võlgnevused.

13.5. Vastavalt põhikooli või gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

#### **14. Õpilase ja vanema õigused ja kohustused põhikoolis ja gümnaasiumis**

14.1. Õpilasel ja vanemal on õigus saada *Koolist* teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta *Kooli* valduses olevale teabele.

14.2. Õpilasel on kohustus osaleda *Kooli* päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

14.3. Õpilasel ja vanemal on õigus arenguveestlusele, mis korraldatakse *Koolis* vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguveestlusel osalemine kohustuslik.

14.4. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab *Kool* õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

14.5. Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul *Kooli* kodukorras sätestatud korras.

14.6. Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

14.7. Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul teabele, kus *Kool* teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

#### **15. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

15.1. Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

15.2. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima õpilaste hulgas avaliku arutelu. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.

15.3. 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.



## 16. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

16.1. Õppekavavälisest tegevusest (*Koolis* korraldatav tegevus, mis ei ole õppekava osa) teavitatakse õpilasi ja vanemaid.

16.2. Õppekavavälise tegevuse puhul toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel, kui konkreetsel juhtumil *Kooli pidaja* ei ole otsustanud teisiti.

16.3. Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osalejale või tema vanemale arve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

## 17. Koolitöötajate (pedagoogide ja teiste töötajate) õigused ja kohustused

17.1. Koolitöötajad on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad. [Redaktsioon 27.03.2018]

17.2. Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor *Kooli* pidaja kehtestatud korras.

17.3. Koolitöötajatega sõlmib ja muudab töölepingud ning ütleb need üles *Kooli* pidaja esindaja vastavuses tööseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

17.4. Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab *Kooli* pidaja avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kehtestab nõukogu direktori ettepanekul. [Redaktsioon 27.03.2018]

17.5. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus ning tööülesanded määratakse kindlaks töölepingus.

17.6. Kui seadustest või töölepingust ei tulene teisiti, on koolitöötajatel eelkõige õigus:

17.6.1. osaleda *Kooli* arendustegevuses;

17.6.2. teha *Kooli* pidajale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

17.6.3. pöörduda nõustamiseks direktori poole;

17.6.4. nõuda *Kooli* pidajalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

17.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;

17.6.6. arengu- ja tulemusvestlusele;

17.6.7. nõuda *Kooli* pidajalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

17.7. Kui seadustest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

17.7.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

17.7.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

17.7.3. täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;

17.7.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

17.7.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

17.7.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

17.7.7. teatab viivitamata direktorile või *Kooli* pidaja esindajale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

- 17.7.8. teavitab direktorit või *Kooli* pidaja esindajat kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril või *Kooli* pidaja esindajal on õigustatud huvi;
- 17.7.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad *Kooli* mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust *Kooli* vastu;
- 17.7.10. teatab direktorile või *Kooli* pidaja esindajale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 17.7.11. võtab aktiivselt osa *Kooli* tööst vastavalt töölepingus kirjeldatud tööülesannetele;
- 17.7.12. kannab hoolt õpilaste eest;
- 17.7.13. annab aru oma tööst, kui *Kooli* pidaja esindaja, *Kooli* nõukogu või direktor seda nõuavad;
- 17.7.14. loob õppe- ja kasvatuskeskkonna, mis tugineb õpilaste ja koolitöötajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega;
- 17.7.15. tagab kooli häireteta töö ning vara säilimise ja korrasoleku.

17.8. Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

## **18. Õppekeel ja asjaajamisekeel**

18.1. *Kooli* õppekeelteks on vene ja eesti keel. Eesti õppekeelega klassis toimuv õpe moodustab eesti keeles vähemalt 60 protsenti riiklikes õppekavades määratud väiksemaid lubatud õppe koormusest. Vene õppekeelega klassis toimuv õpe moodustab vene keeles vähemalt 60 protsenti riiklikes õppekavades määratud väiksemaid lubatud õppe koormusest.

18.2. *Kooli* asjaajamisekeeleks on eesti keel. Sisemise asjaajamise keelena kasutatakse eesti keele kõrval ka vene keelt.

## **19. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord**

19.1. Õppemaksu suuruse määrab *Kooli* pidaja. Õppemaksu suurus, selle arvestamise meetod ja õppemaksu muutmine sätestatakse õpilase või tema esindaja ja *Kooli* pidaja esindaja vahelises lepingus.

19.2. Õppemaksu on võimalik tasuda aasta-, poolaasta-, kvartaalsete ja igakuiste maksetena.

19.2. *Koolile* esitatud taotluse alusel võib *Kooli* pidaja teha kaalutusotsuse õppemaksu tasumise ajatamise, õppemaksust osaliselt või täielikult vabastamise või õppemaksu soodustuse kohta.

19.3. Õppetootusi *Kooli* pidaja kehtestanud ei ole.

## **20. Majandamise ja asjaajamise alused**

20.1. *Koolil* on oma eelarve.

20.2. *Kool* saab rahalisi vahendeid järgnevatest allikatest:

20.2.1. õppemaks ja teised tasulised teenused;

20.2.2. toetused riigi- ja kohalike omavalitsuste eelarvest;

20.2.3. laekumised sihtfondidest ja annetused;

20.2.4. tulu *Kooli* pidaja tegevusest, mis ei ole seotud *Kooli* tegevusega.

20.3. *Kooli* majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. *Kooli* raamatupidamist korraldab *Kooli* pidaja vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

20.4. *Kooli* vara moodustavad *Koolile Kooli* pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud seadmed, inventar ja muu vara.

20.5. *Kooli* asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”. [Redaktsioon 27.03.2018]

20.6. *Kooli* õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub *Kool* seadustest ja nende alusel antud määrustest.

20.7. *Koolis* ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades *Kooli* tegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

## **21. Tegevuse lõpetamise kord**

21.1. *Kooli* tegevuse lõpetamise otsustab *Kooli* pidaja.

21.2 *Kooli* tegevuse lõpetamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest.

21.3 *Kooli* tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse ametkondi vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule, *Kooli*, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

21.4. *Kooli* tegevuse lõpetamisel korraldab *Kooli* pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

## **22. Varasema põhikirja kehtetuks tunnistamine ja käesoleva põhikirja jõustumine**

22.1. Tunnistada kehtetuks „MTÜ Kool 21. sajandil Haabersti Vene Eragümnaasium põhikiri”, mille kinnitas MTÜ Kool 21. sajandil juhatus 25. veebruaril 2013.

22.2. Põhikiri jõustub 1. septembril 2017. a.

22.3. Põhikirjas tehtud 27. märtsi 2018. a muudatused jõustuvad 1. aprillil 2018. a. [Redaktsioon 27.03.2018]