

Kinnitan

.....
Mare Mätas

Kihnu Pärimuskooli direktor ja SA
Kihnu Kultuuriruum juhatuse liige
01. august 2013 a.

ERAHUVIKOOLI KIHNU PÄRIMUSKOOL PÕHIKIRI

1. Üldsätted

1.1 SA Kihnu Kultuuriruum, registrikood 90004639, (edaspidi pidaja) poolt asutatud erahuvikooli nimi on **KIHNU PÄRIMUSKOOL** (edaspidi kool).

1.2 Kool on haridusasutus, mis tegutseb noorsootöö valdkonnas ja loob huvihariduse viljelemise võimalused erinevates valdkondades.

1.3 Kooli asukoht on Linaküla, Kihnu vald 88001, www.kultuuriruum.ee

1.4 Kooli asjaajamiskeel on eesti keel. Õppekeel on eesti keel.

1.5 Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.

2. Struktuur

2.1 Koolil on oma **õppenõukogu**.

2.1.1 Õppenõukogu tegevust juhib kooli direktor, kellele alluvad õppenõukogu liikmed.

2.1.2 Õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

2.1.3 Huvikooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

2.1.4 Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

2.2 Koolis valitakse igal õppeaastal **hoolekogu**.

2.2.1 Huvikooli hoolekogu suunab huvikooli tegevust ning teeb ettepanekuid huvikooli direktorile ja kooli pidajale huvikooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes. Kooli pidaja moodustab viie- kuni üheksaliikmelise hoolekogu.

2.2.2 Hoolekogu liikmed on kooli pidaja ja huvikooli toetavate organisatsioonide esindajad, õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate ja lastevanemate esindajad.

2.3 Huvikooli hoolekogu ülesanded on:

2.3.1 Hoolekogu teeb vajadusel kooli pidajale ettepaneku järelevalve teostamiseks

huvikooli tegevuse üle;

2.3.2 Hoolekogu kuulab ära huvikooli direktori aruande huvikooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;

2.3.3 Hoolekogu kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga kooli pidajale;

2.3.4 Hoolekogu teeb ettepanekuid huviala õppekava või õppekorralduse muutmiseks;

2.3.5 Hoolekogu teeb ettepanekuid huvikooli põhimääruse muutmiseks.

2.3.6 Huvikooli hoolekogu teeb üksikküsimustes otsuseid.

3. Direktori pädevus ja ülesanded, direktori määramise ja tagasikutsumise kord ja volituste kestus

3.1 Kooli direktori pädevus:

3.1.1 Direktor juhib kooli. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppetegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

3.2 Kooli direktori ülesanded:

3.2.1 Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema ülesannete täitmisega.

3.2.2 Direktor esitab pidajale kord aastas ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.2.3 Direktor esitab põhikirja muutmissettepanekud kinnitamiseks pidajale.

3.2.4 Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

3.3 Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab pidaja.

3.4 Pidaja võib direktori sõltumata põhjusest tagasi kutsuda töölepingu seaduses ettenähtud alustel. Direktor võib tagasi astuda sõltumata põhjusest isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal 2 kuulise etteteatamise ajaga.

4. Põhikirja muutmise kord

4.1 Kooli põhikirja muudatused kinnitab pidaja.

5. Õppekorralduse alused

5.1 Õppekorralduse aluseks on kooli pidaja poolt kinnitatud ning Haridus- ja Teadusministeeriumis registreeritud õppekavad.

5.2 Õppekava on õpingute alusdokument, kus on määratletud:

- 5.2.1 õppe eesmärgid ja õppeaja kestus;
- 5.2.2 õpingute alustamise tingimused;
- 5.2.3 õppekava nimetus;
- 5.2.4 õppekeel;
- 5.2.5 õppekava maht;
- 5.2.6 õppekava sisu kirjeldus;
- 5.2.7 õppekava eduka läbimise korral omandatavad teadmised ja oskused;
- 5.3 Õppetöö viiakse läbi 1-õppeaasta pikkuste kursuste vormis.

6. Õpilase kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord

- 6.1 Õpilane võetakse kooli vastu sooviavalduse alusel.
- 6.2 Õpilase ja kooli vahel sõlmitakse leping.
- 6.3 Otsustuse õpilase kooli vastuvõtmise kohta teeb kooli direktor.
- 6.4 Õpilane arvatakse koolist välja isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal või õpilase ja kooli vahel sõlmitud lepingus määratletud õppemaksu tähtaegsel tasumatajätmisel.
- 6.5 Kool loetakse lõpetatuks kui õpilane on täitnud õppekava täies mahus.
- 6.6 Kooli lõpetamist tõendab kooli tunnistus.

7. Õpilaste õigused ja kohustused

- 7.1 Õpilasel on õigus:
 - 7.1.1 valida oma eale, võimetele ja huvidele vastav õpperühm;
 - 7.1.2 nõuda heatasemelist haridust;
 - 7.1.3 saada teavet kooli õppekorralduse, õppekava ja põhikirja kohta;
 - 7.1.4 nõuda õppemaksu tagastamist kooli süül ära jäänud õppetundide eest;
 - 7.1.5 lahkuda omal soovil enne õppeperioodi lõppu, kusjuures sel juhul õppemaksu ei tagastata.
- 7.2 Õpilane on kohustatud:
 - 7.2.1 järgima kooli sisekorda ja kooli tegevust reguleerivaid õigusakte;
 - 7.2.2 osalema õppetöös;
 - 7.2.3 täitma kooli ja õpilase vahel sõlmitud lepingu tingimusi.

8. Pedagoogide õigused ja kohustused

8.1 Pedagoogidel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

8.2 Pedagoogide õigused ja kohustused määratakse kindlaks töölepingute ja ametijuhenditega.

8.3 Pedagoogidel on õigus:

8.3.1 saada kooli direktorilt teavet õppetöö korralduse kohta ja esitada kooli direktorile ettepanekuid õppetöö korraldamise parendamiseks;

8.3.2 saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja turvalised töötingimused.

8.4 Pedagoogidel on kohustus:

8.4.1 tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks;

8.4.2 luua õppekeskkond, mis tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl;

8.4.3 tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

9. Teiste töötajate õigused ja kohustused

9.1 Teistel töötajatel on kõik töösuhteid reguleerivate õigusaktidega sätestatud õigused ja kohustused.

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

10.1 Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 14 päeva enne õppetöö algust.

10.2 Õppemaksu suurus määratletakse kooli ja õpilase vahelises lepingus.

10.3 Õppemaksust kedagi ei vabastata, soodustusi antakse vastavalt kooli pidaja käskkirjale.

11. Kooli tegevuse lõpetamise kord

11.1 Pidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise, kui:

11.1.1 koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

11.1.2 kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

11.1.3 kooli pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud

mitteotstarbekaks;

11.1.4 kooli lõpetamine on seadusega ette nähtud.

11.2 Kooli tegevuse lõpetamisest teavitatakse õpilasi, töötajaid ning Haridus- ja Teadusministeeriumit vähemalt neli kuud ette.