RAKVERE KRISTLIKU PÕHIKOOLI PÕHIKIRI

1. Üldsätted

1.1 Kooli nimi on Rakvere Kristlik Põhikool (edaspidi Kool)

1.2 Kool asub aadressil Viru tn 8, Rakvere 44308

1.3 Kool on põhikool, mille pidajaks on MTÜ Tarkuse Koda

1.4 Kooli tegevus lähtub Eesti Vabariigi seadusandlusest, Rakvere linna õigusaktidest, ametiasutuse juhataja käskkirjadest, kooli põhimäärusest

1.5 Koolil on oma sümboolika

1.6 Kooli ametlikuks õppe- ja asjaajamise keeleks on eesti keel

2. Struktuur

2.1 Kool on erapõhikool, mis tagab hariduse I-III kooliastmeni. Koolis on võimalik osaleda aine- ja huvialaringides ning pikapäevarühmas

2.2 Kooli juhtorganiteks on direktor ja kooli nõukogu

2.3 Kooli nõukogule alluvad õppetööd korraldav õppenõukogu, kristlikke väärtusi edastav vaimulikekogu ning vanematega koostööd tegev hoolekogu

3. Kooli alusväärtused ja eesmärk

3.1 Rakvere Kristliku Põhikooli alusväärtusteks on armastus, austus, pühendumine, loovus, üksmeel, tänulikkus ning ettevõtlikkus

3.2 Kooli eesmärgiks on anda kristlikke põhiväärtusi kandvat haridust

4. Direktori ja nõukogu ülesanded

4.1 Kooli juhib direktor, kes vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste ja arengu eest.

4.2 Direktor:

* esindab kooli, ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites, tehes eelarve piires otstarbekaid tehinguid, mis on seotud tema pädevusega.
* väljastab oma pädevuse piires käskkirju, sh õpilaste kooli nimekirja vastuvõtt ning väljaarvamine
* koostab eelarve projekti kooskõlas kooli pidajaga ning vastutab selle täitmise eest
* kehtestab kooli õppekava, kooli päevakava, arenguvestluste tingimused ja korra, vajadusel pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, kooli kodukorra, kooli sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
* sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud
* otsustab haridusliku erivajadusega õpilastele tugimeetmete rakendamise ning määrab nendele õpilastele õppe koordineerija
* valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
* kutsub kokku ja teeb koostööd kooli nõukogu, õppenõukogu, vaimulike kogu ja hoolekoguga.

4.3 Kooli nõukogu kinnitab ja kutsub tagasi kooli pidaja

4.4 Kooli nõukogu on 5-liikmeline, sinna kuuluvad direktor, üks kooli pidaja esindaja, üks lapsevanemate esindaja ning kaks kooli töötajat

4.5 Kooli nõukogu:

* esitab kooli pidajale kooli põhikirja muutmisettepanekud
* kuulab ära direktori iga-aastase arengukava ja eelarve täitmise ülevaate
* annab seisukoha teistes küsimustes, mis puudutavad kooli haldus-, õppe- ja huvitegevust

5. Õppenõukogu ülesanded

5.1 Koolil on õppenõukogu, kuhu kuuluvad kõik kooli õpetajad ning mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

5.2 Õppenõukogu töö toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra alusel

6. Õppekorralduse alused

6.1 Kooli õppekorralduse aluseks on kooli õppekava, mis on koostatud riikliku õppekava alusel ja on kinnitatud kooli pidaja poolt

6.2 Koolis toimub statsionaarne õpe

6.3 Kool tagab võimaluse õppida erivajadustega lastel individuaalse õppekava alusel

6.4 Kool rakendab hariduslike erivajadustega õpilastele vajaduspõhiseid õppevorme, sh

õpiabirühmad, koduõpe, individuaalõpe

6.5 Kasvatuskorralduse aluseks on kooli kodukord, milles on sätestatud kooli töötajate ja õpilaste õigused ja kohustused

6.6 Kool tagab õpilasele ruumid ja õppevahendid riiklikus õppekavas sätestatud teadmiste, üldoskuste ja pädevuste omandamiseks.

6.7 Õpilasel on kohustus käituda vastavalt headele kommetele ja pidada kinni kooli kodukorrast

6.8 Õppeaasta ning õppeperioodi pikkuse arvestamisel lähtutakse vabariigi seadustest ja kalendripühade asetusest

6.9 Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja 6 kuud enne õppeaasta algust ja seda ei muudeta õppeaasta jooksul

6.10 Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase pere majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust

7. Õpilase kooli vastuvõtmine, väljaarvamine ja kooli lõpetamine

7.1 Kooli pidaja kehtestab ja teeb vastuvõtutingimused teatavaks kooli kodulehel

7.2 Õpilase kandideerimiseks esitab lapsevanem või seaduslik esindaja avalduse, tervisekaardi, sünnitunnistuse koopia, väljavõtte õpilasraamatust (va 1. klassi astujal)

7.3 Kooli vastuvõtu aluseks on õpilase pädevusi testiv vestlus

7.4 Koolikoha olemasolust teavitab vastuvõtukomisjon lapsevanemat või lapse seaduslikku esindajat kahe nädala jooksul peale vastuvõtuperioodi lõppu

7.5 Lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kinnitab koolikoha soovi kooli pidajale kahe nädala jooksul peale teate saamist, tasudes selle aja jooksul ka õppemaksu 1. osa kooli pidaja poolt väljastatud arve alusel

7.6 Kooli pidaja ja lapsevanema või lapse seadusliku esindaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele õppevõimaluste loomisel

7.7 Õpilane arvatakse koolist välja direktori ja õppenõukogu otsuse alusel kui

a) õpilane lõpetab kooli

b) lapsevanem esitab vastavasisulise avalduse

c) õpilane ei suuda saavutada õppekavas ettenähtud õpitulemusi ja kool ei suuda tagada erivajadustele vastavat õpet

d) õpilane rikub tahtlikult ja järjekindlalt kooli kodukorda

e) õpilane või lapsevanem on oluliselt kahjustanud kooli mainet või au

7.8 Direktori otsuse peale õpilase koolist väljaarvamise kohta võib esitada kaebuse nõukogule kümne päeva jooksul arvates õpilase vanemale või seaduslikule esindajale otsuse teatavakstegemise päevast. Nõukogu lahendab koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest, mille jooksul õpilane peab osalema kooli õppetöös.

8. Õpilase õigused ja kohustused

8.1 Õpilasel on õigus

a) saada õppekavale vastavat haridust

b) õppida kaasaegses ja arengut toetavas õpikeskkonnas

c) saada teavet kooli õppekorralduse ja isiklike õpitulemuste kohta

d) avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks

e) võtta osa õppekavavälisest huvitegevusest

f) tugispetsialistide teenusele

g) saada materiaalset toetust õigusaktidega kehtestud korras

8.2 Õpilasel on kohustus

a) täita koolikohustust ja osaleda õppetöös

b) järgida kooli sisekorda ja kooli tegevust reguleerivaid õigusakte

c) kasutada õppevahendeid ja õpikeskkonda otstarbekohaselt ning hoolivalt

d) suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse, hoida loodust ja elada keskkonda säästvalt

9. Lapsevanema õigused ja kohustused

9.1 Lapsevanemal on õigus

a) saada koolist teavet ja selgitusi kooli korralduse, hinnete ning õpilase õiguste ning kohustuste kohta

b) kaasa rääkida õppe korraldamisel lähtuvalt õppekavast ja kodukorrast

c) kandideerida ja saada valitud üldkoosolekul hoolekogu koosseisu

9.2 Lapsevanemal on kohustus

a) luua kõik eeldused selleks, et laps täidaks koolikohustust ja teha selles osas kooliga igakülgset koostööd

b) täita kooliga sõlmitud lepingu tingimusi

c) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega

d) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest

10. Koolipersonali õigused ja kohustused

10.1 Koolipersonali hulka kuuluvad pedagoogid ja teised töötajad

10.2 Kooli töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega

10.3 Kooli personalil on õigus

a) juhtkonna igakülgsele toetusele kooli eesmärkide saavutamisel

b) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö või kooli keskkonna arendamiseks ning aidata kaasa nende elluviimisel

c) osaleda kooli juhtimises nõukogu töö kaudu

d) olla informeeritud kooli arengut puudutavates küsimustes ja saada tagasisidet isikliku tööalase arengu kohta

e) saada õppetöö korraldamiseks vajalikud õppevahendid ja kaasaegne töökeskkond

f) saada isiklikest vajadustest lähtuvat täienduskoolitust

g) arenguvestlusele

10.4 Kooli personalil on kohustus

a) järgida kooli alusväärtusi ja eesmärke

b) tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks ja individuaalseks arenguks

c) aidata igakülgselt kaasa õppekeskkonna loomisele, mis tugineb õpilaste, lastevanemate ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl

11. Tegevuse lõpetamine

11.1 Kooli tegevus lõpeb kooli reorganiseerimise või sulgemise tulemusena kooli pidaja poolt

11.2 Kooli tegevuse lõpetamise algatab kooli pidaja juhul kui

a) pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus muutub ebaotstarbekaks

b) koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba

c) pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus

d) lõpetamine on seadusega ette nähtud

11.3 Kooli sulgemise otsuse vastuvõtmise korral valib üldkoosolek kooli likvideerimiskomisjoni, määrab kindlaks komisjoni asukoha, tema volitused ning kehtestab samas otsuses ka kooli sulgemise korra ja tähtaja.

11.4 Sulgemisest teatatakse õpilastele, vanematele, kooli personalile, kooli registreerinud kohaliku omavalitsuse täitevorganile ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

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

12. Põhikirja muutmise kord

12.1 Rakvere Kristliku Põhikooli põhikirja muutmise algatamise õigus on kooli pidajal, direktoril, nõukogul, kooli personalil ja hoolekogul.

12.2 Põhikirja muutmisettepanekut arutab kooli nõukogu.

12.3 Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja direktori ja kooli nõukogu ettepanekul.

Käesolev põhikiri on kinnitatud 10. märtsil 2015. a.