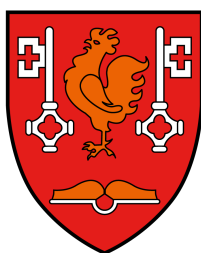


Kinnitatud Põlva Jakobi Kooli Sihtasutuse nõukogu otsusega 28.03.2023



Põlva Jakobi Kooli

põhikiri

Põlva Jakobi Kool (edaspidi *Jakobi Kool*) on põhikoolist ja lasteaiast koosnev kristlikel alustel tegutsev erakool.

Jakobi Kool tugineb üldhariduskoolina kristlikele tõekspidamistele, mis on aluseks isiksuse täisväärtuslikule elule ning teenivad üldist hüve ühiskonnas.

Jakobi Kool toetub oma tegevuses kodu, kooli ja kiriku koostööle.

Jakobi Kool rõhutab hariduse isiksuslikku, kultuurilist ja ühiskondlikku toimet.

Jakobi Kool loob eeldused muutuvmas maailmas toimetuleva, hooliva ja väärika isiksuse arenguks.

Jakobi Kool kujundab õpikeskkonna, kus lisaks headele teadmistele ja õpioskustele areneb lapse südametunnistus ja sotsiaalne võimekus.

Jakobi Kool arendab keskkonna, kus on rohkem koolirõõmu ning vähem pingeid ja kooliväsimust, kus märgatakse avalduvaid andeid, toetatakse last raskustes ega jäeta kedagi kõrvale.

I ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimi on eesti keeles *Põlva Jakobi Kool*, inglise keeles *Põlva Jakobi School*.

§ 2. Asukoht

Jakobi Kool asub Eesti Vabariigis, Põlvas ja tegutseb Põlva kesklinnas, Kesk tn 11.

§ 3. Eesmärk

Jakobi Kooli eesmärgiks on kristlikele väärtustele ja kultuurile toetuva kaasaegse heatasemelise üldhariduse sidumine kaunitel kunstidel põhineva huvitegevusega õpilasesõbralikus ja õpetajat väärtustavas keskkonnas, luues eeldused vaba tervikliku isiksuse kujunemisele. Eesmärgi saavutamisel toetatakse läbi õppe-ja kasvatusprotsessi iga õpilase arengut ühises koostöös kooli ja koduga. Õppe- ja kasvatustöös juhindutakse kristlikust maailmavaatest, mida esindab Eesti Evangeelne Luterlik Kirik (edaspidi EELK).

§ 4. Haldusala, tegutsemise vorm, liik ja tase

(1) Jakobi Kool on Põlva Jakobi Kooli Sihtasutuse (edaspidi *Kooli pidaja*) asutus, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja teistest õigusaktidest, EELK kirikuseadustikust, Kooli pidaja põhikirjast ja Jakobi Kooli põhikirjast.

(2) Jakobi Kooli tegutsemise vorm on lasteaed ja põhikool.

(3) Jakobi Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(4) Jakobi Koolis omandatava hariduse tase on alus- ja põhiharidus.

§ 5. Õppekeel ja asjaajamiskeel

Jakobi Kooli õppekeel ja asjaajamiskeel on eesti keel.

§ 6. Sümboolika, pitsat ja koolivorm

(1) Jakobi Kooli sümboliks on vapp, millel on punasel kilbil kuldse, hõbedaste kaantega avatud raamatu kohal kuldne aabitsakukk, saateks kummalgi pool hõbedane võti. Jakobi Kooli lipul on sinisel lipukangal mustaga ääristatud valge rist. Risti peal on vapi lipuvariant: punasel ruudukujulisel väljal kuldkollase, valgete kaantega avatud raamatu kohal kuldkollane aabitsakukk. Saateks kummalgi pool valge võti.

(2) Jakobi Koolil on oma vapi ja nimetusega pitsat.

(3) Jakobi Koolil on oma sümboolikaga koolivorm.

§ 7. Õpilaspilet

Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

II ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS

§ 8. Õppevorm

Jakobi Koolis toimub statsionaarne- ja koduõpe.

§ 9. Õppekava

(1) Jakobi Kooli õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks on Jakobi Kooli õppekava (kinnitatakse Kooli pidaja poolt) ja kodukord (kehtestatakse direktori poolt).

(2) Jakobi Kooli õppekava aluseks on põhikooli riiklik õppekava.

(3) Jakobi Koolis õpetatakse luterlikku usuõpetust. Usuõpetuse andmise tingimused ja korra kehtestab kolleegium kooskõlastatult Kooli pidajaga.

§ 10. Õppeaasta, -koormus ja päevakava

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ning koolivaheaegadest.

(2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, trimester, poolaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager. (3) Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat), lõpuklassis 185 õppepäeva. (4) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga. (5) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit. (6) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavaga, mille kinnitab direktor.

§ 11. Klasside komplekteerimine

(1) Klassi täituvuse ülemine piirnorm määratakse Jakobi Kooli kolleegiumi otsusega.

(2) I klassid komplekteeritakse hiljemalt 31. maiks.

§ 12. Õpitulemuste hindamine

(1) Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtvate hinnete ja tasemetööde põhjal.

(2) Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust Jakobi Kooli kodukorras ettenähtud korras.

§ 13. Õppekavaväline tegevus

(1) Õppekavaväliselt korraldab Jakobi Kool tasuta ja tasulisi ringe, kursuseid ja studiid ning eelkooli ja pikapäevarühmade tegevust, organiseerib üritusi.

(2) Õppekavavälise tegevuse kulude katmine toimub õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestab Kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Jakobi Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras. Tasuta kasutamise õigus ei välista võimalust toetada kooli annetustega.

§ 14. Raamatukogu

(1) Jakobi Koolil on oma raamatukogu.

(2) Raamatukogu teenindab kõiki Jakobi Kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid ning lapsevanemaid, välja arvatud lugejaid, kellelt on võetud vastavalt raamatukogu kasutamiseeskirjale raamatukogu kasutamise õigus.

(3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamiseeskirjas.

§ 15. Vaimulik teenimine

(1) Jakobi Kooli vaimulikku teenimist korraldab Põlva Maarja kogudus.

(2) Jakobi Koolis tegutseb kaplan, kelle määrab ametisse EELK Konsistoorium Põlva Maarja koguduse õpetaja ettepanekul.

III KOOLIELU JUHTIMINE JA STRUKTUUR

§ 16. Kooli pidaja

(1) Kooli pidaja kinnitab Jakobi Kooli arengukava ning otsustab muid küsimusi, mis on Kooli pidaja pädevuses vastavalt erakooliseadusele ja teistele õigusaktidele ning käesolevale põhikirjale.

(2) Pädevuse jaotus Kooli pidaja organite (asutaja, nõukogu ja juhatus) vahel seoses Jakobi Kooli juhtimisega sätestatakse Kooli pidaja põhikirjas.

§ 17. Direktor

(1) Direktor juhib ja esindab Jakobi Kooli, järgides Kooli pidaja ja kolleegiumi seaduslikke korraldusi.

(2) Direktori määrab tähtajatult ametisse Kooli pidaja Põlva Maarja koguduse õpetaja ettepanekul.

(3) Direktori vabastab ametist Kooli pidaja Põlva Maarja koguduse õpetaja või Jakobi Kooli kolleegiumi ettepanekul.

(4) Kooli pidaja sõlmib direktoriga töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

(5) Direktor:

- 1) korraldab ja kontrollib arengukava täitmist ning esitab kolleegiumile ja Kooli pidajale iga-aastase Jakobi Kooli arengukava täitmise ülevaate;
- 2) esitab kolleegiumile ja Kooli pidajale vähemalt kord kuue kuu jooksul ülevaate Jakobi Kooli arendus- ja õppetegevusest, õppemaksudest laekunud raha kasutamisest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusega majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorganite tehtud ettekirjutisest;
- 3) koostab eelarve eelnõu ning esitab selle kolleegiumile teadmiseks ja Kooli pidajale kinnitamiseks;
- 4) esitab eelarvevahendite kasutamise aruande kolleegiumile teadmiseks ja Kooli pidajale kinnitamiseks;
- 5) korraldab ja kontrollib Jakobi Kooli õppekava täitmist;
- 6) juhib õppenõukogu tegevust;
- 7) korraldab Jakobi Kooli raamatukogu tegevust;
- 8) kehtestab Jakobi Kooli kodukorra ja kinnitab Jakobi Kooli päevakava;
- 9) valmistab ette õpilaste Jakobi Kooli vastuvõtmise, Jakobi Koolist väljaarvamise ja Jakobi Kooli lõpetamise korra eelnõu ning esitab selle kooskõlastamiseks Kooli pidajale;
- 10) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase Jakobi Koolist väljaarvamise otsuseid;
- 11) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
- 12) otsustab klasside komplekteerimise;
- 13) moodustab pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- 14) annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;
- 15) sõlmib, muudab ja lõpetab koolitöötajate töölepingud ja viib läbi konkursi

pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;

16) esitab koolitöötajate koosseisu ja töö tasustamise alused kolleegiumile teadmiseks ja Kooli pidajale kinnitamiseks;

17) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;

18) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;

19) täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest või töölepingust tulenevaid ülesandeid.

(6) Oma otsused vormistab direktor käskkirjadena. Direktori käskkirjad on koolitöötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

§ 18. Kolleegium

(1) Kolleegium on kollegiaalne kogu (erakooliseaduses sätestatud nõukogu tähenduses), mille töö eesmärgiks on Jakobi Kooli juhtimise toetamine, tehes ettepanekuid direktorile ja Kooli pidajale.

(2) Kolleegiumi koosseisu kinnitab õppeaasta alguses, hiljemalt 20. septembril, kolmeks aastaks ametisse Kooli pidaja.

(3) Kolleegiumi liikmed ametikohajärgselt on:

1) Põlva Maarja koguduse õpetaja (esimees);

2) Jakobi Kooli direktor.

(4) Kolleegiumi vahetuvad liikmed on:

1) kolm lastevanemate esindajat, kes on valitud lastevanemate üldkoosoleku poolt;

2) kaks pedagoogide esindajat, kes on valitud õppenõukogu poolt;

3) kaks Kooli pidaja esindajat;

4) üks lasteaiarühma esindaja.

(5) Kolleegium:

- 1) esitab Kooli pidajale kinnitamiseks Jakobi Kooli põhikirja muutmise ettepanekud;
- 2) kuulab ära direktori iga-aastase arengukava täitmise ülevaate;
- 3) kuulab ära direktori ülevaate Jakobi Kooli eelarve, majandusseisundi, Kooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta;
- 4) võtab vastu otsuseid ja annab seisukohti küsimustes, mis kuuluvad käesoleva põhikirja või muude õigusaktide kohaselt kolleegiumi pädevusse.

(6) Kolleegiumi koosolekud toimuvad vähemalt 4 korda aastas. Kolleegiumi koosoleku kutsub kokku kolleegiumi esimees, tema äraolekul aseesimees, saates kolleegiumi liikmetele vähemalt kaks nädalat enne koosoleku toimumist kutsed, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.

(7) Kolleegiumi erakorralise koosoleku võib kutsuda kokku kolleegiumi esimees, Kooli pidaja või direktor, saates kolleegiumi liikmetele vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist kutsed, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.

(8) Kolleegiumi koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt pool kolleegiumi liikmetest, nende hulgas esimees või aseesimees. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

(9) Ametikohajärgselt kolleegiumi koosseisu kuuluv liige vahetub lahkumisel ametist, mille alusel ta kolleegiumi koosseisu kuulub, ning tema asemel asub vastavasse ametisse uus liige.

(10) Kooli pidaja kutsub vahetuva liikme kolleegiumi koosseisust tagasi:

- 1) kui lastevanemate esindaja ükski laps ei jätka õpinguid Jakobi Koolis;
- 2) kui pedagoogide esindaja tööleping töötamiseks Jakobi Koolis on lõppenud või peatunud;
- 3) kui liige kahjustab Jakobi Kooli mainet;
- 4) liikme isikliku avalduse alusel;

5) muudel olulistel asjaoludel.

(11) Käesolevas põhikirjas kasutatakse riigi õigusaktides määratletud mõiste „lapse seaduslik esindaja“ tähenduses üldmõistet „lapsevanem“.

§ 19. Õppenõukogu

(1) Jakobi Kooli õppenõukogu liikmed on Jakobi Kooli kõik õppe- ja kasvatustöö alal töötavad isikud.

(2) Õppenõukogu tööd ning koosolekut juhatab direktor või direktori nimetatud õppenõukogu liige.

(3) Õppenõukogu ülesandeks on Jakobi Kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib direktor.

IV ÕPILASE VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA JAKOBI KOOLI LÕPETAMISE KORD

§ 20. Õpilase vastuvõtmise, väljaarvamise ja Jakobi Kooli lõpetamise kord

Õpilaste Jakobi Kooli vastuvõtmise, Jakobi Koolist väljaarvamise ja Jakobi Kooli lõpetamise korra kehtestab kolleegium, kooskõlastades selle Kooli pidajaga.

§ 21. Jakobi Kooli vastuvõtmine

(1) Kooli esimesse klassi võetakse lapsi vastu tutvusuuringu alusel.

(2) Tutvusuuringu läbinud lastest, kellele sobib Jakobi Kooli õppekava, võetakse vastu eelisjärjekorras:

- 1) Põlva Maarja koguduse ja Põlva Elu Sõna koguduse liikmete lapsed;
- 2) Jakobi Kooli (sh lasteaia) õpilaste õed-vennad;
- 3) Jakobi Kooli pedagoogide ja teiste töötajate lapsed;
- 4) teiste kristlike koguduste liikmete lapsed.

(3) Tutvusuuringu käigus selgitatakse lapse perekonnale põhjalikult Põlva Jakobi Kooli kontseptsiooni ja pedagoogilisi põhimõtteid, sealhulgas kristliku kasvatuse ja konfessionaalse usuõpetuse õpetamisega seonduvat.

(4) Teistesse klassidesse võetakse õpilane vastu vabade kohtade olemasolul lapsevanema avalduse ja direktoriga toimuva vestluse alusel. Vajadusel osaleb õpilane prooviks Jakobi Kooli tundides.

§ 22. Lepingu sõlmimine

(1) Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib lapsevanemaga erakooliseaduses nimetatud lepingu (edaspidi *Leping*).

(2) Lepingus sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Kooli pidaja kohustub andma õpilasele Jakobi Koolis õppekavale vastavat haridust ning lapsevanem kohustub järgima Kooli pidaja ja Jakobi Kooli õigusakte, võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist ning maksma õppemaksu.

(3) Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.

§ 23. Jakobi Koolist väljaarvamine

(1) Direktor, arvestades õppenõukogu ettepanekut, arwab õpilase Jakobi Kooli õpilaste nimekirjast välja:

- 1) kui lapsevanem on esitanud vastava taotluse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises õppeasutuses;
- 3) kui õpilane lõpetab kooli;
- 4) kui lapsevanem ei täida Kooli pidajaga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi;
- 5) kui õpilane ei pea kinni Jakobi Koolis kehtestatud kodukorrast ja eelnevalt on lapsevanema teadmisel kasutusele võetud vastavaid mõjutusvahendeid, mille rakendamine pole andnud soovitud tulemust;
- 6) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning

teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

7) õpilase surma korral.

(2) Õpilase Jakobi Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud õppe- ja kasvatustööga seotud võlgnevused.

(3) Õpilase Jakobi Kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel käesoleva paragrahvi lõike 1 punkti 4, 5 või 6 alusel ei kuulu lepingus sätestatud õppemaks Kooli pidaja poolt tagastamisele.

§ 24. Õpilase üleviimine järgmisse klassi

Õpilase üleviimine järgmisse klassi toimub riigi õigusaktides ja nende alusel kehtestatud korras.

V ÕPILASE JA LAPSEVANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 25. Õpilase ja lapsevanema õigused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
- 2) arengut toetavale õppekeskkonnale;
- 3) tugispetsialisti(de) teenusele;
- 4) õppida individuaalse õppekava järgi;
- 5) saada õppeveerandi algul informatsiooni õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 6) võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

(2) Õpilasel ja lapsevanemal on õigus:

- 1) saada Jakobi Koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, hinnete ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;

2) pöörduda oma õiguste kaitseks Jakobi Kooli kolleegiumi ja Kooli pidaja poole.

(3) Lapsevanemal on õigus:

1) kaasa rääkida õpilase õppe korraldamisele, lähtuvalt õppekavast ja kodukorrast; 2) kandideerida lastevanemate üldkoosolekul kolleegiumi koosseisu.

§ 26. Õpilase ja lapsevanema kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema Jakobi Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja täitma õpiülesandeid;
- 2) järgima Jakobi Kooli väärtuspõhimõtteid, eetikakoodeksit ja hoidma Jakobi Kooli head mainet;
- 3) täitma Jakobi Kooli kodukorda;
- 4) osalema arenguestlusel;
- 5) kandma koolivormi;
- 6) täitma teisi Jakobi Kooli ja Kooli pidaja kehtestatud kordadest ja otsustest tulenevaid kohustusi.

(2) Lapsevanem on kohustatud:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest; 3) osalema arenguestlusel;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega;
- 5) tegema koostööd Jakobi Kooliga;
- 6) teavitama Jakobi Kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 7) täitma Kooli pidajaga sõlmitud lepingut.

§ 27. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord.

(1) Jakobi Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel Jakobi Kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

(4) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna poolt põhimõttel, et igast klassist on üks esindaja.

(5) Õpilasesinduse liikmete arv on võrdne klasside arvuga koolis.

(6) Õpilasesinduse liikmeteks valitakse igas klassis toimunud valimistel kõige rohkem hääli saanud õpilane.

(7) Valimistel teiseks ja kolmandaks jäänud õpilased saavad vastavalt esimeseks ja teiseks asendusliikmeks, kes asendavad oma klassi esindajat õpilasesinduses, kui kõige rohkem hääli kogunud õpilane ei saa õpilasesinduse koosolekul osaleda.

(8) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori abil õpilasesinduse põhimääruse.

(9) Koosolekult puudumise tõttu võib igast klassist valitud õpilasesinduse liiget asendada esimene asendusliige ja kui ka see õpilane puudub, siis teine asendusliige.

(10) Valitud õpilaste volitused kestavad kolm aastat, välja arvatud juhul, kui õpilane loobub ise õpilasesinduse tööst või kui õpilane ei ole enam Jakobi Kooli õpilaste nimekirjas.

(11) Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilasesinduse koosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt 2/3 õpilasesinduse liikmetest.

(12) Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega õpilasesinduse koosolekul ning kinnitakse direktori poolt.

VI KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 28. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on õpetajad ja teised töötajad.
- (2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab Kooli pidaja direktori ettepanekul.
- (3) Jakobi Kooli töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud direktor.
- (4) Ajutiselt äraoleva töötaja asendamise ajaks võib asendajaga sõlmida tähtajalise töölepingu.

§ 29. Koolitöötajate ülesanded

- (1) Jakobi Kooli kõigi töötajate ülesandeks on toetada perekondi laste õpetamises ja kasvatamises, lähtudes kristlikest väärtushinnangutest, Jakobi Koolis kehtivatest kodukorrareeglitest ning õppe- ja kasvatusmeetoditest ja –praktikatest.
- (2) Õpetajate ülesanne on juhtida õppe- ja kasvatustööd, kujundada turvalist õpikeskkonda ning kasutada õpilastele sobivaid õppe- ja hindamismeetodeid.
- (3) Kooli teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning koolivara korrasolek.
- (4) Koolitöötajate ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega.

§ 30. Õpetajate õigused ja kohustused

- (1) Õpetajatel on õigus:
 - 1) osaleda Jakobi Kooli arendustegevuses;
 - 2) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö paremaks organiseerimiseks;
 - 3) pöörduda nõu saamiseks direktori või kolleegiumi poole;
 - 4) nõuda tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 5) saada vajadusel täiendkoolitust;
 - 6) arengu- ja tulemusvestlusele.

(2) Õpetajad on kohustatud:

- 1) võtma aktiivselt osa Jakobi Kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhenditele;
- 2) järgima kooli väärtuspõhimõtteid, eetikakoodeksit ja hoidma Jakobi Kooli head mainet;
- 3) seisma lapse huvide eest ja tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
- 4) täiendama end erialaselt;
- 5) kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 6) järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava ja teisi õppetööd reguleerivaid õigusakte;
- 7) andma aru oma tööst, kui Jakobi Kooli kolleegium või direktor seda nõuavad.

§ 31. Teiste töötajate õigused ja kohustused

(1) Teistel töötajatel on õigus:

- 1) teha ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 2) pöörduda nõu saamiseks oma otsese ülemuse, direktori või kolleegiumi poole;
- 3) nõuda tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 4) saada vajadusel täiendkoolitust;
- 5) arengu- ja tulemusvestlusele.

(2) Teised töötajad on kohustatud:

- 1) võtma aktiivselt osa Jakobi Kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhenditele;
- 2) järgima kooli väärtuspõhimõtteid, eetikakoodeksit ja hoidma Jakobi Kooli head mainet;
- 3) tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 4) kandma hoolt õpilaste eest;
- 5) andma aru oma tööst, kui Jakobi Kooli kolleegium või direktor seda nõuavad.

§ 32. Ametikohtade täitmine

- (1) Õpetajate vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kolleegium direktori ettepanekul.
- (2) Teiste töötajate vabade ametikohtade täitmine võib toimuda konkursiväliselt.

VII ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD

§ 33. Õppemaksu kehtestamine

- (1) Õppemaksu suuruse kehtestab Kooli pidaja ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul.
- (2) Õppemaksu suurus ja tasumise kord fikseeritakse käesoleva põhikirja § 22 lõikes 1 nimetatud Lepingus.
- (3) Õppemaksu võib lapse eest tasuda lapse elukohajärgne kohalik omavalitsus, esitades Kooli pidajale õppemaksu tasumist kinnitava garantiikirja, mille on allkirjastanud kohaliku omavalitsuse volitatud esindaja.
- (4) Õppemaksu tasumine toimub Kooli pidaja esitatud arve alusel.
- (5) Õppemaksu võib tõsta kahe õppeaasta vahel, arvestades käesoleva põhikirja § 22 lõikes 1 nimetatud Lepingus sätestatud võimalikke erisusi.

§ 34. Õppemaksu vabastuse või õppemaksu soodustuse taotlemine

- (1) Lapsevanemal on õigus taotleda õppemaksu vabastust või soodustust juhul, kui:
 - 1) Jakobi Koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;
 - 2) perel on püsivad või ajutised majanduslikud raskused;
 - 3) esinevad muud mõjuvad põhjused.
- (2) Õppemaksust vabastuse või soodustuste saamiseks peab lapsevanem esitama Kooli pidajale avalduse, milles märgitakse ära vabastuse või soodustuste taotlemise põhjus.
- (3) Kooli pidaja langetab otsuse ühe kuu jooksul avalduse esitamisest.

(4) Kooli pidajal on õigus nõuda otsuse langetamiseks lisadokumente.

§ 35. Õppetoetuste ja stipendiumite andmine

(1) Õppetoetuste ja stipendiumite asutamise otsustab Kooli pidaja.

(2) Õppetoetuste ja stipendiumite andmisel kehtestab nende taotlemise tingimused ja andmise alused ning korra Kooli pidaja.

VIII MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 36. Jakobi Kooli eelarve moodustab eraldi osa Kooli pidaja eelarvest.

§ 37. Jakobi Kooli raamatupidamidamist ja raamatupidamise auditeerimist korraldab Kooli pidaja.

§ 38. Jakobi Kooli eelarve tulud moodustuvad Kooli pidaja poolt eraldatavatest vahenditest, mis koosnevad:

- 1) eraldistest riigieelarvest;
- 2) eraldistest omavalitsuste eelarvetest;
- 3) eraldistest EELK koguduste ja erinevate asutuste eelarvetest;
- 4) Jakobi Kooli õppemaksudest;
- 5) Jakobi Kooli õppekava välistest tegevustest saadud tuludest;
- 6) üksikisikute ja juriidiliste isikute varalistest ning rahalistest annetustest, toetustest, pärandustest nii Eestist kui välismaalt;
- 7) sissetulekutest, mis saadakse Kooli pidajale kuuluvalt või kasutamiseks antud varalt;
- 8) muust tulust, mis on vajalik Jakobi Kooli põhikirjalise tegevuse arendamiseks ja läbiviimiseks.

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

§ 40. 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.

VIII PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

§ 41. Põhikirja muutmine

(1) Jakobi Kooli põhikirja muutmise algatamise õigus on Kooli pidajal, direktoril ja kolleegiumil.

(2) Kooli põhikirja muudatused kinnitab Kooli pidaja, kuulates ära kolleegiumi arvamuse.

IX TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

§ 42. Tegevuse lõpetamine

(1) Jakobi Kooli tegevuse lõpetamine toimub Kooli pidaja otsusel järgmistel juhtudel:

- 1) koolitusloa puudumisel kuue kuu jooksul;
- 2) kui Kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- 3) kui Kooli pidaja või kolleegium on otsustanud, et Jakobi Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

(2) Jakobi Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

(3) Jakobi Kooli tegevuse lõpetamisel lähevad kõik Jakobi Kooli varad Kooli pidaja omandisse.