

# AVATUD KOOLI PÕHIKIRI

## 1. ÜLDSÄTTED

### 1.1. Nimi

Kooli nimi on Avatud Kool (edaspidi *kool*).

### 1.2. Asukoht

Kool asub Eesti Vabariigis, Tallinnas. Kooli aadress on Auna 6/Aru 10, Tallinn.

### 1.3. Kooli tegutsemise vorm ja kooli pidaja

Kool on erakool, mille pidaja on Sihtasutus Avatud Kool. Kool juhindub oma tegevuses riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, kooli pidaja ja kooli põhikirjast ning direktori käskkirjadest.

### 1.4. Sümboolika

Koolil on oma sümboolika ja koolivorm.

## 2. ÕPPE- JA KASVATUSTEgevuse KORRALDUS

### 2.1. Kooli liik ja haridustase

Kool on üldhariduskool. Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus.

### 2.2. Kooli struktuur

2017. aasta sügisel alustas kool põhikooli esimese kooliastmega ja 2019/2020. õppeaastal avab kool põhikooli teise kooliastme ning 2022/2023. kolmanda kooliastme. Koolis on lennu kohta maksimaalselt kaks paralleelklassi.

### 2.3. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

### 2.4. Õppe- ja asjaajamisekeel

Kooli õppe- ja asjaajamisekeeleks on eesti keel. Kooli pidaja otsuse alusel võib osa õppetööst toimuda muus keeles.

### 2.5. Õppekava

**2.5.1.** Kool koostab oma õppekava lähtudes põhikooli riiklikust õppekavast, kooli väärtustest ja võtmepädevustest. Õppekava on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.

**2.5.2.** Kooli õppekava kinnitab kooli pidaja ning õppekava kantakse alus-, põhi- ja keskhariiduse omandamist võimaldava õppetegevuse läbiviimiseks koolitusloa väljaandmisel Eesti Hariduse Infosüsteemi.

Õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õppenõukogule.

## **2.6. Õppeaasta**

**2.6.1.** Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

**2.6.2.** Õppeaasta koosneb viiest õppeperioodist ja viiest koolivaheajast.

## **2.7. Õppekoormus ja päevakava**

**2.7.1.** Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

**2.7.2.** Õppetegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavaga.

## **2.8. Õpilaste arv**

Õpilaste arvu kooli klassis määrab erakooli nõukogu, arvestades koolile õigusaktides sätestatud piiranguid.

## **2.9. Kasvatuskorraldus**

Kooli kasvatuskorralduse aluseks on direktori kehtestatud kodukord. Kodukorras on sätestatud õpilaste õigused ja kohustused, samuti muud kooli korraldusega seonduvad küsimused.

## **2.10. Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad**

**2.10.1.** Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi.

**2.10.2.** Direktor määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija, kelle ülesanne on koordineerida koolisisest meeskonnatööd, mida on vaja õppe ja arengu toetamiseks, ning toetab koolivälises võrgustiku töös osalemist.

**2.10.3.** Hariduslike erivajadustega õpilaste klassides ja rühmades toimub õppe ja kasvatuse korraldamine ning õpilaste klassi või rühma vastuvõtmine,

nende üleviimine ning klassist või rühmast väljaarvamine haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

## **2.11. Õppekavaväline tegevus**

- 2.11.1. Õppekavaväliselt pakub kool huviringe, kursuseid, linnalaagreid ja pikapäevarühma teenust.
- 2.11.2. Õppekavaväliste tegevuste kulude katmine toimub õppekavavälistes tegevustes osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestatakse kooli pidajaga kooskõlastatult. Informatsioon pakutavate tegevuste kohta koos hinnakirjaga avalikustatakse Avatud Kooli koduleheküljel.
- 2.11.3. Õpilasel on õigus, kokkuleppel kooli juhtkonnaga, kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid.

## **3. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD**

### **3.1. Kooli vastuvõtmine**

- 3.1.1. Õpilase registreerimine Avatud Kooli algab kodulehe kaudu avalduse esitamisest. Igal õppeaastal võetakse 1.klassi vastu 60 õpilast, juhul kui soovijaid on rohkem kui koolikohti, korraldatakse avalik koolikohtade loosimine.
- 3.1.2. Kooli vastuvõtul eelistatakse kogukonna peresid ehk lapsi, kelle õed-vennad juba õpivad Avatud Koolis ja/või Avatud Kooli töötajate lapsi.
- 3.1.3. Õpilaste vastuvõtmine toimub direktori otsusel lapsevanema või seadusliku esindajaga toimunud vestluse järel. Kool ei testi kandideeriva lapse elteadmisi ega pere sobivust kooliga.
- 3.1.4. Peale vestluse toimumist sõlmitakse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel koostööleping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.
- 3.1.5. Õpilase vastuvõtmine ja koolikoha kinnitamine toimub peale koostöölepingu allkirjastamist ja õppemaksu ettemaksu laekumist.
- 3.1.6. Esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks jooksva aasta 1. oktoobriks. Nimetatust noorem laps saab kandideerida esimese klassi direktori nõusolekul ning vajadusel viib kooli psühholoog ja/või eripedagoog läbi täiendava hindamise.

- 3.1.7.** Välismaalasest õpilase vastuvõtmine toimub vastavalt punktides 3.1.1. – 3.1.6. kirjeldatud üldisele korrale. Õpilase õppekeele tasemele miinimumnõuet ei ole. Vajadusel kohaldab kool õpilasele individuaalse õppekava, et toetada keele ja lõimitult ka aineõppe arengut.

## **3.2. Koolist väljaarvamine**

- 3.2.1.** Õpilane arvatakse koolist välja direktori otsusel, kui

- (1) õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;
- (2) õppetasu maksmisega on viivitatud rohkem kui kolm kuud arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja kooli pidajale ei ole esitatud põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;
- (3) õpilane rikub korduvalt kooli kodukorda;
- (4) õpilane lõpetab kooli.

- 3.2.2.** Direktori otsuse peale õpilase väljaarvamise kohta võib esitada kaebuse hoolekogule kümne päeva jooksul arvates õpilase lapsevanemale või seaduslikule esindajale otsuse teatavaks tegemise päevast. Hoolekogu lahendab kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.

- 3.2.3.** Õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel sõlmitud leping lõpeb kümnendal päeval arvates õpilase väljaarvamise otsuse teatavastegemisest. Kui otsusele esitati kaebus hoolekogule, siis päeval, millal hoolekogu otsustas jätta kaebuse rahuldamata.

- 3.2.4.** Õpilase väljaarvamise korral väljastab kool välja arvatud õpilasele järgmised dokumendid:

- (1) lahkumisel õppeaasta algul – lõpetatud klassi tunnistuse, väljavõtte õpilasraamatust ja tervisekaardi;
- (2) lahkumisel õppeveerandi lõpul – klassitunnistuse, millele on kantud jooksval õppeaastal lõpetatud õppeveerandite hinnangud, õpilasraamatu väljavõtte ja tervisekaardi;
- (3) lahkumisel õppeveerandi kestel – jooksva õppeveerandi hinnetelehe ja punktis 3.2.4.(2) nimetatud dokumendid.

## **3.3. Kooli lõpetamine**

3.3.1. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik kooli õppekavaga kehtestatud nõuded.

#### 4. ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

##### 4.1. Õpilaste ja vanemate õigused

4.1.1. Õpilasel on õigus:

- (1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
- (2) arengut toetavale õppekeskkonnale;
- (3) tugispetsialisti(de) teenus(t)ele, vajadusel õppida individuaalse õppekava järgi;
- (4) kasutada õppetöö ajal kooli kasutuses olevaid õppevahendeid ning õppetöökäsi vajalikke ruume;
- (5) kasutada riigi ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;
- (6) saada õppeveerandi või kursuse algul informatsiooni õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- (7) võtta osa õppekavavälistest tegevustest;
- (8) õigus moodustada õpilasesindus, kes esindab kooli 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.

4.1.2. Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, hindamisaluste ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

4.1.3. Vanemal on õigus taotleda õppemaksu soodustust kooli pidaja poolt kehtestatud korras. Kool avalikustab tingimused soodustuse taotlemiseks Avatud Kooli kodulehel vähemalt kolm kuud enne õppeaasta algust.

##### 4.2. Õpilase ja vanemate kohustused

4.2.1. Õpilane on kohustatud:

- (1) osalema kooli päevakavas ettenähtud õppetundides ning ettenähtud ajal sooritama vastavad õppeülesanded;
- (2) käituma vastavalt kooli väärtustele ja üldistele käitumisnormidele;
- (3) täitma kooli kodukorda;
- (4) kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele;
- (5) osalema arenguestlusel.

**4.2.2.** Vanem on kohustatud:

- (1) looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- (2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- (3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- (4) tegema koostööd kooliga;
- (5) teavitama kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- (6) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

**4.3. Muud õpilase õigused ja kohustused**

Lisaks punktides 4.1 ja 4.2 loetletud põhilistele õigustele ja kohustustele peab õpilane järgima kooli kodukorras sätestatud õiguseid ja kohustusi.

**4.4. Õpilaskonna õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

**4.4.1.** Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

**4.4.2.** 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.

**4.4.3.** Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel Kooli õpilastel.

- 4.4.4. Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.
- 4.4.5. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- 4.4.6. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu 1 kuu jooksul.
- 4.4.7. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda Kooli raamatukogus. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbija vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
- 4.4.8. Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kiidab selle heaks Kooli õpilaskond.
- 4.4.9. Selleks viiakse läbi salajane hääletamine Kooli õpilaskonna hulgas. Põhimääruse eelnõu heakskiitmiseks on vajalik enam kui pool õpilaskonna õpilaste poolthääli.
- 4.4.10. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.
- 4.4.11. 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.

#### **4.5. Esimese õpilasesinduse valimise kord**

- 4.5.1. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- 4.5.2. Esimene Õpilasesindus moodustub Avatud Kooli iga klassi esindajatest. Iga klass valib salajase hääletuse teel ühe selle klassi õpilase õpilasesinduse liikmeks. Klassi esindajaks saab olla õpilane, kelle poolt on hääletanud enam kui pool valimispäeval koolis olnud selle klassi õpilast.
- 4.5.3. Õpilasesindus valib oma liikmete hulgast salajase hääletuse teel õpilasesinduse esimehe ja aseesimehe.

### **5. KOOLI JUHTIMINE**

#### **5.1. Kooli juhtimisorganid**

Kooli juhtimisorganid on hoolekogu ja direktor. Direktorit nõustavate organitena tegutsevad õppenõukogu ja vanematekogu.

## **5.2. Hoolekogu**

**5.2.1.** Hoolekogu on kollegiaalne otsustusorgan, mis koosneb kuuest liikmest, kes valitakse kolmeks aastaks.

**5.2.2.** Hoolekogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab Hoolekogu tegevust.

**5.2.3.** Hoolekogusse kuuluvad:

(1) kaks kooli töötajate esindajat, kes valitakse kooli õpetajate poolt õppenõukogus;

(2) kaks lastevanemate esindajat, kes valitakse kooli lastevanemate üldkoosoleku poolt;

(3) kaks kooli pidaja esindajat, kes määratakse kooli pidaja poolt

(4) kooli direktor.

**5.2.4.** Hoolekogu liikmed kutsuvad tagasi neid valinud või määranud organ.

**5.2.5.** Hoolekogu pädevuses on läbi arutada ning esitada kooli pidajale kinnitamiseks:

(1) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu;

(2) kooli vastuvõtu kord ja selle muudatuste eelnõu;

(3) kooli kodukord ja selle muudatuste eelnõu;

(4) arenguevestluse korraldamise kord ja selle muudatuste eelnõu;

(5) sisehindamise aruanne;

(6) kooli põhikiri ja selle muudatuste eelnõu;

(7) direktori iga-aastase erakooli arengukava täitmise ülevaade ning kooli arengukava muudatuste eelnõu;

(8) direktori esitatud kooli eelarve kava projekt ning majandusaasta aruanne ja vahearuanne;

(9) koolile sotsiaalse ja majandusliku toetuse organiseerimine;



- (10) muud küsimused, mis seaduse ja käesoleva põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.

### **5.3. Direktor**

**5.3.1.** Direktor juhib kooli järgides kooli pidaja ja hoolekogu seaduslikke korraldusi. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja. Tähtajatu töölepingu sõlmib direktoriga kooli pidaja nõukogu esimees või kooli pidaja volitatud esindaja, sama isik täidab ka teisi tööandja õigusi ja kohustusi direktori suhtes. Direktor on aruandekohuslik kooli pidaja ja hoolekogu ees.

**5.3.2.** Direktoriks võib määrata isiku, kellel on kooli juhtimiseks vajalik haridus, kogemused ja laitmatu reputatsioon ning kes vastab seadustest ja haridus- ja teadusministri määrustest tulenevatele nõuetele. Kooli direktorit asendab ametijuhendis määratud isik.

**5.3.3.** Direktor:

- (1) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib kooli õppe- ja kasvatus- ning majandustegevust ning vastutab nende tulemuslikkuse eest, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, vara säilimise ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest koolile kinnitatud eelarve piires;
- (2) esitab hoolekogule kord kuue kuu jooksul ülevaate erakooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- (3) tagab kooli eelarve kava projekti koostamise ja jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajadusel esitab hoolekogule ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- (4) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
- (5) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks hoolekogule;
- (6) teeb otsused õpilase kooli nimekirja arvamise ja koolist väljaarvamise kohta;
- (7) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
- (8) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra;

- (9) moodustab pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- (10) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- (11) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- (12) kutsub kokku vanemate koosoleku;
- (13) kehtestab kooli sisehindamise korra ja aruande;
- (14) vastutab kooli raamatupidajale tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- (15) tagab kooli pidaja ja hoolekogu otsuste elluviimise ja nende antud ülesannete täitmise, korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
- (16) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- (17) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja töö tasustamise alused (töötasujuhendi);
- (18) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
- (19) tagab riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- (20) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks välja käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
- (21) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- (22) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- (23) esitab vajadusel kooli pidajale ettepaneku kooli põhikirja muutmiseks;

(24) täidab muid talle pandud töökohustusi ja -ülesandeid.

**5.3.4.** Direktor tegutseb kooli nimel ja esindab kooli pidajat ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega punktis 5.3.3. määratud volituste ulatuses v.a juhul, kui riigi või kohaliku omavalitsuse õigusaktid sätestavad teisiti;

#### **5.4. Õppenõukogu**

**5.4.1.** Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires kooli õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine.

**5.4.2.** Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õpetajad ja tugispetsialistid.

**5.4.3.** Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

**5.4.4.** Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.

#### **5.5. Vanematekogu**

**5.5.1.** Vanematekogu on kooli juures tegutsev nõuandev organ, mille ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, omanike, lastevanemate, vilistlaste ja kooli toetavate füüsiliste ja juriidiliste isikute ühistegevuse toetamine koolis püstitatud eesmärkide saavutamiseks.

**5.5.2.** Vanematekogu jälgib, et kooli õppe- ja kasvatustegevus vastaks õpilaste arengule ja huvidele ning teeb sellesuunalist koostööd kooli pidaja ja kooli juhtkonnaga ning kooli õpetaja- ja õpilaskonnaga.

**5.5.3.** Vanematekogu valib õppeaasta esimesel koosolekul kuni neljaliikmelise esinduse, kes korraldab vanematekogu tööd ning suhtlemist kooli direktori ja hoolekoguga.

### **6. KOOLI TÖÖTAJAD**

#### **6.1. Kooli töötajad ja nende töölevõtmine**

Kooli töötajad on õpetajad ja teised koolis töötavad isikud. Kooli töötajad võtab tööle ja lõpetab nendega töösuhte kooli direktor.

#### **6.2. Kooli töötajate ülesanded**

**6.2.1.** Õpetajate ülesanne on juhtida õppe- ja kasvatustööd, kujundada turvalist õpikeskkonda ning kasutada õpilastele sobivaid õppe- ja hindamismeetodeid.

6.2.2. Kooli teenindava ja abipersonali ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning koolivara korrasolek.

### 6.3. Kooli töötajate õigused ja kohustused

6.3.1. Kooli töötajatel on õigus nõuda oma ameti spetsiifikast lähtuvalt tööks vajalike tingimuste, sealhulgas õppetööks vajalike ruumide, õppevahendite ning tehniliste abivahendite olemasolu.

6.3.2. Kooli töötajatel on õigus ja kohustus end erialaselt täiendada ja teha kolleegidega koostööd.

6.3.3. Kooli töötajatel on õigus saada tagasisidet enda töö, arengu ja saavutuste kohta.

## 7. ÕPPETASU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE, SOODUSTUSTE JA ÕPPETOETUSTE MÄÄRAMISE ALUSED JA KORD

7.1. Õppetasu kehtestamise, sellest vabastamise, õppetasu soodustuste ning õppetoetuste maksmise korra kehtestab kooli pidaja.

7.2. Õppetasu suuruse algavaks õppeaastaks kehtestab kooli pidaja lähtuvalt kooli eelarvest ning riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest hiljemalt viis kuud enne õppeaasta algust. Õppeaasta jooksul õppetasu ei muutu ning kahe õppeaasta vahel ei tõuse tasu rohkem kui 10%.

7.3. Hoolekogul on õigus direktori ettepanekul ja õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel teha soodustusi õppetasu maksmisel, sealhulgas on hoolekogul õigus õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja vabastada osaliselt või täielikult õppetasu maksmise kohustusest või ajatada õppetasu maksmine.

7.4. Õppetasu soodustust on võimalik avalduse alusel taotleda vähemalt 3 kuud enne õppeaasta algust.

7.5. Direktori käskkirjaga kutsutakse vähemalt 1 kord aastas kokku hindamiskomisjon, kes teeb ettepaneku õppetasuga seonduvate soodustuste määramiseks hoolekogule.

7.6. Õppetasuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase panust ning osalemist õppetegevuses.

7.7. Õppetasuga seonduvate soodustus määratakse perele üheks õppeaastaks.

7.8. Õppetasu soodustuse määramise otsusest teavitatakse lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat hiljemalt kahe nädala jooksul pärast otsuse tegemist.

7.9. Õppetoetusi koolis ei anta.

## **8. TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD**

8.1. Kooli tegevuse lõpetamine toimub, kui

- (1) kooli pidaja võtab vastu otsuse, et erakooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
- (2) kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- (3) koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
- (4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.

8.2. Kooli tegevus lõpetatakse seaduses sätestatud korras kooli pidaja otsuse alusel. Kui kool suletakse pidaja suhtes algatatud pankrotimenetluse tõttu, toimub kooli tegevuse lõpetamine seaduses sätestatud korras pädeva organi otsuse alusel.

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

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

## **9. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

9.1. Koolil on oma eelarve.

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

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

9.4. Kooli asjaajamine tugineb pidaja poolt kinnitatud "Asjaajamiskorrale".

9.5. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool seadustes ja määrustes esitatud nõuetest.

## **10. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

10.1. Kooli põhikirja muudab kooli pidaja direktori ettepanekul.

10.2. Põhikirja muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õppenõukogule.