



Kinnitatud SA Avatud Kooli nõukogu otsusega 03.06.2020 nr 1-7/2/2020

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 juhendub 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 asjaajamiskeel

Kooli õppe- ja asjaajamiskeeleks 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 keskkhariduse 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 klassis määrab hoolekogu, 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 kasvatus 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 rajatisi, 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 eelteadmisi 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 teatavakstegemisest. 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 tunniplaanis ettenähtud õppetundides ning ettenähtud ajal sooritama vastavad õppeülesanded;
 - (2) käituma vastavalt kooli väärtustele ja üldistele käitumisnormidele;
 - (3) täitma kooli kodukorda;
 - (4) kasutama õppevahendeid ning õppetöös vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele;
 - (5) osalema arenguveestlusel.
- 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 ehk õpilasparlament, 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 õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajate või kogukonna liikmetega.
- 4.4.6.** Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu 1 kuu jooksul.



- 4.4.7. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda õpetajate toas. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
- 4.4.8. Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kiidab selle heaks kooli õpilaskond.
- 4.4.9. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.
- 4.4.10. 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 direktori poolt määratud kogukonna liige.
- 4.5.2. Õpilasesindusse saab kandideerida iga alates 3. klassi õpilane. Üks nädal enne valimisi on õigus kandidaadil viia läbi avalik valimiskampania.
- 4.5.3. Hääleõigust omab iga alates 3.klassi õpilane valides kandidaatide seast ühe esindaja.
- 4.5.4. Igast klassist saab õpilasesinduse esindaja, kes on saanud valimistel kõige enam hääli.
- 4.5.5. 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 organina tegutseb õppenõukogu.



5.2. Hoolekogu

- 5.2.1.** Hoolekogu on kollegiaalne otsustusorgan, kes valitakse üheks aastaks.
- 5.2.2.** Hoolekogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab Hoolekogu tegevust.
- 5.2.3.** Hoolekogusse kuuluvad:
- (1) direktor;
 - (2) õpetajate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 hoolekogu koosseisust. Õpetajate esindajad valitakse õpetajate poolt õppenõukogus;
 - (3) iga klassi lastevanemate üks esindaja ja üks asendusliige, kes valitakse kooli lastevanemate õppeaasta esimesel klassikoosolekul. Hoolekogu koosolekul osaleb iga klassi üks lastevanemate esindaja (liige või asendusliige);
 - (4) kolm kooli pidaja esindajat, kes määratakse kooli pidaja poolt.
- 5.2.4.** Hoolekogu liikmed kutsuvad tagasi neid valinud või määranud organ.
- 5.2.5.** Hoolekogu ülesanneteks on:
- (1) esitada kooli pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja muutmissetpanekud;
 - (2) kuulata ära direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaade;
 - (3) kuulata ära direktori ülevaade kooli eelarve kohta;
 - (4) kuulata ära kooli pidaja ülevaade majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
 - (5) osaleda kooli arengukava ettevalmistamisel ning arvamuse andmine;
 - (6) arvamuse andmine kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu kohta;



- (7) arvamuse andmine kooli vastuvõtu korra ja selle muudatuste eelnõu kohta;
- (8) arvamuse andmine kooli kodukorra kehtestamise ja selle muudatuste eelnõu kohta;
- (9) arvamuse andmine arenguvestluse korraldamise korra kehtestamise ja selle muudatuste eelnõu kohta;
- (10) arvamuse andmine sisehindamise korra kehtestamise, muutmise eelnõu kohta ning anda tagasisidet aruande kohta;
- (11) koolile sotsiaalse ja majandusliku toetuse organiseerimine;
- (12) ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;
- (13) 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.** Direktori ülesanneteks on:
 - (1) korraldada 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) esitada hoolekogule kord kuue kuu jooksul ülevaade 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) korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;
- (5) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- (6) teeb otsused õpilase kooli nimekirja arvamise ja koolist väljaarvamise kohta;
- (7) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
- (8) kehtestab arenguveestluste läbiviimise korra;
- (9) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab aruande;
- (10) moodustab pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- (11) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
- (12) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- (13) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- (14) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
- (15) vastutab kooli raamatupidajale tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;



- (16) tagab kooli pidaja ja hoolekogu otsuste elluviimise ja nende antud ülesannete täitmise, korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
- (17) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- (18) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja töö tasustamise alused (töötasujuhendi);
- (19) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
- (20) tagab riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- (21) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks välja käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
- (22) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- (23) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- (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.

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 õppetöök 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 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%.

7.2. Õppetasu soodustuste eelarve algavaks õppeaastaks kehtestab kooli pidaja lähtuvalt kooli eelarvest ning riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest hiljemalt viis kuud enne õppeaasta algust.

7.3. Direktoril on õigus õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel teha soodustusi õppetasu maksmisel kooli pidaja poolt soodustusteks määratud



eelarve piires, sealhulgas on direktoril õigus õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja vabastada osaliselt või täielikult õppetasu maksmise kohustusest või ajatada õppetasu maksmine.

- 7.4. Kool avalikustab õppetasu soodustuseks kinnitatud eelarve algavaks õppeaastaks, taotlemise tähtaja ja tingimused soodustuse taotlemiseks Avatud Kooli kodulehel vähemalt kolm kuud enne õppeaasta algust.
- 7.5. Õppetasu soodustuse taotlemiseks on lapse lapsevanemal või seaduslikul esindajal vaja esitada kooli poolt seatud tähtjaks allkirjastatud taotlus.
- 7.6. Direktori käskkirjaga kutsutakse vähemalt 1 kord aastas kokku hindamiskomisjon, kes teeb ettepaneku õppetasuga seonduvate soodustuste määramiseks.
- 7.7. Õppetasuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku olukorda, koolis õppivate laste arvu ühe pere kohta ja õpilase panust ning osalemist õppetegevuses.
- 7.8. Õppetasu soodustuse täpne määr ja soodustuse periood sätestatakse otsuses, millest teavitatakse lapsevanemat või õpilase seaduslikku esindajat kirjalikult hiljemalt kahe nädala jooksul pärast otsuse tegemist.
- 7.9. Kui perel kaob õppeaasta jooksul, enne õppetasu soodustuse perioodi lõppu vajadus soodustuseks, on lapsevanem kohustatud sellest kooli teavitama ja soodustuse lepingu enne tähtaegselt lõpetama, nii jääb kasutamata toetussumma järgmiste abivajajate jaoks fondi ootele.
- 7.10. 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.