

# AUDENTESE ERAKOOLI PÕHIKIRI

## 1. ÜLDSÄTTED

### 1.1. Nimi

- (1) Kooli nimi on Audentese Erakool (edaspidi Kool).
- (2) Kooli nimi inglise keeles on *Audentes School*.

### 1.2. Asukoht

- (1) Kooli asukoht on Tondi tn 84, Tallinn.
- (2) Kooli õppetööd viiakse läbi Kooli asukohas.

### 1.3. Kooli liik ja haridustasemed

- (1) Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks.
- (2) Kooli esimesed kolm kooliastet (1.-9. Klassid) loovad eeldused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.
- (3) Kooli neljas kooliaste (10.-12.klassid) loob eeldused üldkeskhariduse omandamiseks.
- (4) Kooli iga järgmine õppeaasta tugineb vahetult eelmisele, mis võimaldab sujuva liikumise järgmisele kooliastmele ja ülemineku ühest koolist teise.

### 1.4. Kooli ülesehitus ja tegutsemise vormid

- (1) Koolis on ühendatud põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Koolis on eraldi üksusena mittestatsionaarne e-õpe gümnaasiumiastmes.
- (3) Koolis on eraldi üksusena rahvusvahelise õppekava *International Baccalaureate Diploma Programme* (edaspidi IB) õpe gümnaasiumiastmes.
- (4) Kooli juures tegutsevad aine- ja huvialaringid ning koolieelikute ettevalmistusrühmad.
- (5) Koolis on raamatukogu.

### 1.5. Õiguslik seisund

Kool on Aktsiaseltsi Audentes (edaspidi Selts) asutus, mis juhindub oma tegevuses seadustest, teistest õigusaktidest, Seltsi põhikirjast ja oma põhikirjast.

## 2. TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

### 2.1. Kooli tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgiks on luua õpilastele keskkond, kus on võimalik kujuneda mitmekülgselt haritud ja iseseisvaks eluks ettevalmistatud inimeseks.

### 2.2. Kooli ülesanded

Kooli ülesandeks on:

- (1) Luua vajalikud tingimused põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks;
- (2) tagada õpilastele sobiv õpi- ja arengukeskkond, mis toetab erinevate teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamist ning loob eeldused õpingute jätkamiseks ja elukutse valikuks;
- (3) kujundada õpilastes väärtushinnangud, käitumishinnangud ja tööspidamised, mis aitavad tal kujuneda eluterve maailmavaatega täisväärtuslikuks ühiskonnaliikmeks;
- (4) luua õpilastele mitmekülgsed tingimused õppimiseks, sportimiseks ja õppetööväliseks huvialategevuseks kooli juures;

- (5) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

### 3. KOOLI ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

#### 3.1. Õppekeel ja asjaajamiskeel

- (1) Kooli ametlik õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Rahvusvahelise õppekava IB õppekeel on inglise keel.

#### 3.2. Õppetöö ja õppekava

- (1) Kooli õppetöö aluseks on Kooli õppekava ja teised Kooli poolt täitmiseks kehtestatud eeskirjad.
- (2) Kooli õppekavad on õpingute alusdokumendid, mille koostamisel Kool juhindub Põhikooli ja Gümnaasiumi riiklikust õppekavast, Erakooliseadusest ja muudest antud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
- (3) Õppetöö Koolis toimub riikliku õppekava alusel põhikoolis ja gümnaasiumis statsionaarses õppes ja gümnaasiumis e-õppe vormis mittestatsionaarses õppes.
- (4) Õppetöö rahvusvahelise õppekava IB alusel toimub statsionaarses õppes.
- (5) Seltsi otsusel võib Koolis rakendada lisaks riiklikule õppekavale ka teisi rahvusvaheliselt tunnustatud õppekavasid. Rahvusvahelise õppekava läbimine on õpilasele vabatahtlik.
- (6) Õppekava määrab muuhulgas kindlaks kooli õppe-eesmärgid, õppe ajalise korralduse, kohustuslike õppeainete täpsustatud ja täiendatud ainekavad, valikainete loendi, kavad ja valikutingimused, vabaainete õppe tingimused ja korra, õpingute alustamise ja õppeetappide ning Kooli lõpetamise nõuded.
- (7) Kool valib valikained vastavalt vajadusele ja võimalustele, püüdes arvestada pedagoogide, õpilaste ja lapsevanemate ettepanekuid.
- (8) Sõltuvalt õpilaste vajadusest saada eriõpet, võib Kooli direktor (edaspidi Direktor) konkreetsele õpilasele kinnitada individuaalse õppekava.

#### 3.3. Õpilaste arv klassides

- (1) Algkooli klasside (1. - 6. klass) täituvuse ülemine piirnorm on 20 õpilast.
- (2) Põhikooli klasside (7. - 9. klass) täituvuse ülemine piirnorm on 24 õpilast.
- (3) Gümnaasiumis on klassi täituvuse ülemine piirnorm 36 õpilast.
- (4) Kooli pidaja võib Direktori ettepanekul ning Kooli nõukogu nõusolekul kehtestada ka suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi.

#### 3.4. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- (2) Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat).
- (3) Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperiодist ning koolivaheaegadest.
- (4) Koolipidaja võib direktori ettepanekul ja nõukogu nõusolekul kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega, et õppeaasta jooksul on vähemalt 4 koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt 8 järjestikust nädalat.
- (5) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, kursus, õppeveerand, poolaasta ja aasta.

#### 3.5. Õppetegevuse korraldus

- (1) Ühes õppenädalas on viis õppepäeva.
- (2) Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud õppeaineti Kooli õppekavaga ja see ei või ületada seadusega ette nähtud suurimat lubatud koormust.

- (3) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas on kindlaks määratud tunniplaanis, mille kinnitab Kooli direktor.
- (4) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- (5) Õpilaste teadmisi, oskusi ja käitumist hinnatakse Kooli poolt kinnitatud hindamisjuhendi alusel.
- (6) Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks korraldatakse lõpueksamid. Riigieksamite ettevalmistamise ja läbiviimise ning eksamitööde koostamise, hindamise ja säilitamise tingimused ja korra kehtestab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (7) Põhikooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.
- (8) Gümnaasiumi lõpetanutele väljastatakse gümnaasiumi lõputunnistus ja riigieksamitunnistus. Riigieksamitunnistuse väljastab Haridus- ja Teadusministeerium või selleks volitatud asutus.
- (9) Rahvusvahelise õppekava IB lõpetanutele väljastatakse Kooli lõputunnistus ja IB õppekava akrediteerinud organisatsiooni poolt vastav sertifikaat.
- (10) Kooli kasvatuskorralduse aluseks on Kooli direktori poolt kinnitatud kodukord.

### 3.6. Õppekavavälise tegevuse korraldus

- (1) Kooli juures võivad tegutseda pikapäevarühmad, huvitegevuse- ja spordiringid, koolieelikute ettevalmistusrühmad ja õpiabirühmad.
- (2) Koolis võib korraldada õppekava toetavaid ja vaba aja veetmiseks sobivaid klassiväliseid üritusi.
- (3) Kool võib korraldada mitmesuguseid õppusi ja koolitusi (välja arvatud litsentseeritavatel aladel).

## 4. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD

### 4.1. Kooli vastuvõtmine

#### 4.1.1. Põhikooli ja gümnaasiumisse vastuvõtmine

- (1) Õpilaste põhikooli ja gümnaasiumisse sisseastumisel kohaldatakse sama liiki riigi ja munitsipaalkoolile seadusega kehtestatud sisseastumise tingimusi. Erakooli nõukogul on õigus kehtestada täiendavaid tingimusi õpilaste vastuvõtmiseks.
- (2) Sisseastumine põhikooli ja gümnaasiumisse toimub vastavalt Kooli nõukogu poolt kehtestatud korrale ja vastuvõtutingimustele.
- (3) Kooli sisseastuva õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja Seltsi vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused.
- (4) Õpilane võetakse Kooli vastu Direktori käskkirja alusel, eeldusel, et on täidetud Kooli nõukogu poolt kehtestatud vastuvõtutingimused ja on jõustunud lõikes 3 nimetatud Leping.

#### 4.1.3. Rahvusvahelise õppekava IB õppesse vastuvõtmine

- (1) Õpilaste IB õppesse sisseastumisel kohaldatakse sama liiki riigi ja munitsipaalkoolile seadusega kehtestatud sisseastumise tingimusi. Erakooli nõukogul on õigus kehtestada täiendavaid tingimusi õpilaste vastuvõtmiseks.
- (2) Sisseastumine IB õppesse toimub vastavalt Kooli nõukogu poolt kehtestatud korrale ja vastuvõtutingimustele.
- (3) Kooli sisseastuva õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja Seltsi vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused.
- (4) Õpilane võetakse Kooli vastu Direktori käskkirja alusel, eeldusel, et on täidetud Kooli nõukogu poolt kehtestatud vastuvõtutingimused ja on jõustunud lõikes 3 nimetatud Leping.

### 4.2. Koolist väljaarvamise alused

4.2.1. Erakoolist väljaarvamise tingimused kehtestab erakooli nõukogu.

4.2.2. Õpilane arvatakse Koolist välja Direktori käskkirja alusel:

- (1) kui õppetasu maksmisega on viivitatud rohkem kui üks kuu arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja Seltsile ei ole esitatud õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;
- (2) kui õpilane, lapsevanem või esindaja rikub Kooliga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi;
- (3) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
- (4) kui õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;
- (5) kui õpilane lõpetab Kooli;
- (6) õpilase surma korral.

#### 4.3. Koolist väljaarvamise vaidlustamine

- (1) Direktori otsuse peale õpilase Koolist väljaarvamise kohta, välja arvatud paragrahvi 4.2 punktides (4), (5) ja (6) nimetatud juhtudel, võib esitada kaebuse Seltsile kümne päeva jooksul arvates õpilase lapsevanemale või seaduslikule esindajale otsuse teatavakstelemise päevast.
- (2) Selts lahendab Koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.

#### 4.4. Lepingu lõppemine koolist välja arvamise korral

- (1) Leping lõpeb kümnendal päeval arvates õpilase Koolist väljaarvamise otsuse teatavaks tegemisest.
- (2) Kui otsuse peale esitati kaebus Seltsile, siis lõpeb leping päeval, millal Selts otsustas jätta kaebuse rahuldamata.

#### 4.5. Kooli lõpetamine

- (1) Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik õppekavaga kehtestatud nõuded ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks sooritama lõpueksami.
- (2) Kooli lõpetamisel antakse õpilasele Kooli lõputunnistus, gümnaasiumi lõpetajale antakse lisaks lõputunnistusele ka riigieksamitunnistus.
- (3) Rahvusvahelise õppekava IB lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik IB õppekavaga kehtestatud nõuded ja sooritama IB lõpueksamid. Kooli lõpetamisel antakse õpilasele Kooli lõputunnistus ja väljastatakse IB õppekava akrediteerinud organisatsiooni poolt vastav sertifikaat.
- (4) Eksternina lõpetajal on õigus sooritada eksamit kolm korda. Kolmanda eksami mittesooritamisel on õpilane kohustatud läbima kursuse uuesti.

## 5. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### 5.1. Õpilase õigused

Õpilasel on alljärgnevad põhilised õigused:

- (1) kasutada õppetöö ajal Kooli kasutuses olevaid õppevahendeid ning õppetöökõks vajalikke ruume;
- (2) saada teavet koolikorralduse, õppetöö läbiviimise tingimuste ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- (3) nõuda õppekavast ja kehtestatud tingimustest kinnipidamist;
- (4) kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;
- (5) moodustada õpilasesindus ning osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- (6) Pöörduda Kooli õppe- ja kasvatustööd puudutavates vaidlusküsimustes Kooli juhtkonna või Kooli nõukogu poole;
- (7) Lisaks käesoleva lõike punktides (1) kuni (6) sätestatud õpilase põhilistele õigustele võidakse sätestatada õpilase täiendavad õigusi Kooli Kodukorras ja Lepingus.

## 5.2. Õpilase kohustused

Õpilasel on alljärgnevad põhilised kohustused:

- (1) käituda vastavalt headele kommetele ja tavadele;
- (2) kasutada õppevahendeid ning õppetöös vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele;
- (3) osa võtta õppekavas ettenähtud õppetundidest ning ettenähtud ajal sooritada vastavad õppeülesanded (kontrolltööd, arvestused, eksamid jne.);
- (4) lisaks lõigetes (1) kuni (3) sätestatud õpilase põhilistele kohustustele võidakse sätestatada õpilase täiendavad kohustused Kooli Kodukorras ja Lepingus, mis on õpilasele järgimiseks kohustuslikud.

## 6. KOOLI JUHTORGANID, NENDE PÄDEVUS JA LIIKMETE MÄÄRAMINE

### 6.1. Kooli juhtimisorganid

Kooli juhtimisorganiteks on:

- (1) Nõukogu;
- (2) Direktor

### 6.2. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded

- (1) Kooli nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu, mille ülesandeks on jälgida Kooli õppe- ja kasvatustööd ning teha ettepanekuid selle parandamiseks.
- (2) Kooli nõukogu pädevuses on:
  - Kooli põhikirja muudatusettepanekute esitamine Seltsile;
  - Direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate ärakuulamine ning Kooli arengukavasse muudatusettepanekute tegemine;
  - Direktori ülevaate ärakuulamine Kooli majandustulemuste ja eelarve täitmise kohta ning selles osas ettepanekute tegemine;
  - Seisukoha andmine muudes küsimustes, mis seaduste, Seltsi põhikirja ja käesoleva põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.

### 6.3. Kooli nõukogu koosseis

- (1) Nõukogu koosneb kümnest liikmest.
- (2) Nõukogusse kuuluvad:
  - Direktor (ametikoha järgselt);
  - Kooli õppetööd korraldav isik (ametikoha järgselt);
  - kaks pedagoogide esindajat, kes määratakse Kooli õppenõukogu poolt;
  - kaks lapsevanemate esindajat, kes määratakse Kooli lastevanemate üldkoosoleku poolt;
  - kaks gümnaasiumiõpilaste esindajat, kes määratakse õpilasesinduse poolt;
  - kaks Seltsi esindajat, kes määratakse Seltsi poolt.
- (3) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab Nõukogu tegevust.
- (4) Kooli nõukogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab Kooli pidaja.
- (5) Kooli nõukogu töökorra koostab kooli Nõukogu ja selle kinnitab Kooli pidaja.

### 6.4. Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ja volituste kestus.

- (1) Nõukogu liikmed, välja arvatud Direktor ja Kooli õppetööd korraldav isik, valitakse kaheks aastaks.
- (2) Nõukogu liikmed kutsub ennetähtaegselt tagasi neid valinud või määranud organ.
- (3) Nõukogu liige võib mõjuval põhjusel tagasi astuda teatades sellest kirjalikult Nõukogu esimeest ja Kooli direktorit. Asendusliikme määramise otsustab Kooli pidaja.

## 6.5. Direktori pädevus ja ülesanded

- (1) Direktor juhib Kooli, järgides Seltsi ja Kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
- (2) Direktori pädevuses on küsimuste lahendamine, mis ei kuulu Seltsi ega Nõukogu pädevusse, sh:
  - kvaliteetse õppetöö korraldamine ning läbiviimine vastavalt nõuetele;
  - Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest hoolitsemine;
  - Õpetajate ja teiste töötajate tööle võtmine ja töölt vabastamine;
  - Seltsi ja Kooli Nõukogu otsuste elluviimine;
  - õpilaste vastuvõtmise ja väljaarvamise korraldamine;
  - lõputunnistuste ja sellega seotud dokumentide väljaandmise korraldamine;
  - muud Kooli õppetöö- ning majandustegevusega seonduvate küsimuste korraldamine.
- (3) Direktoril on õigus oma pädevuse piires välja anda käskkirju ja korraldusi, mis on õpetajatele ja õpilastele järgimiseks kohustuslikud.
- (4) Direktoril on õigus esindada Kooli kõikides Kooli tööga seonduvates küsimustes temale antud pädevuse piires.
- (5) Oma ülesannete teostamiseks on Direktoril õigus moodustada lisaks õppenõukogule muid nõuandva ning abistava funktsiooniga organeid, mis alluvad Direktorile ja mille pädevuse määrab Direktor.

## 6.6. Direktori ametisse määramise ja tagasikutsumise kord ja volituste kestus.

- (1) Direktori määrab ja kutsub tagasi Seltsi Nõukogu.
- (2) Direktoriks võib määrata vaid isiku, kellel on Kooli juhtimiseks vajalik haridus, kogemused ja laitmatu reputatsioon ning kelle määramist ei ole seadusega keelatud.
- (3) Direktoriga töölepingu sõlmimine ja selle lõpetamine toimub vastavalt töölepinguseadusele.
- (4) Direktor on aruandekohustuslik Seltsi ees.

# 7. ÕPETAJATE JA TEISTE KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## 7.1. Kooli töötajate töölevõtmine ja vabastamine

- (1) Õpetajate ja teiste kooli töötajate töölevõtmine ja töölt vabastamine on Direktori pädevuses.
- (2) Õpetajate ja teiste töötajate töölevõtmisel lähtub Direktor Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses ning töölepinguseaduses toodud tingimustest.
- (3) Töötajate vabastamisel lähtub Direktor töölepinguseadusest ja töötajaga sõlmitud töölepingu tingimustest.

## 7.2. Õpetaja õigused ja kohustused

- (1) Õpetaja õigused ja kohustused on määratletud Kooli ja õpetaja vahel sõlmitavas töölepingus.
- (2) Õpetajal on õigus:
  - saada teavet Kooli põhikirja, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
  - saada pedagoogilist täiendõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;
  - töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
  - osaleda valitud esindaja kaudu Kooli Nõukogu töös;
  - kasutada õppetööväliseks tegevuseks Kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli poolt kehtestatud korras;
  - kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (3) Õpetajal on kohustus:
  - järgida Kooli kodukorda;
  - tagada õppekavas ettenähtud õppe- ja kasvatusprotsessi kvaliteetne läbiviimine;

- osaleda Kooli arendamises Kooli poolt määratud tingimustel;
- kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises
- täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi

### 7.3. Teiste Kooli töötajate õigused ja kohustused

- (1) Teiste Kooli töötajate õigused ja kohustused sätestakse Kooli ja töötaja vahel sõlmitavas töölepingus.
- (2) Teistel Kooli töötajatel on õigus:
  - saada teavet Kooli põhikirja, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
  - saada erialast täiendõpet oma tööülesannete kvaliteetseks täitmiseks;
  - töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
  - kasutada õppetööväliseks tegevuseks Kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kehtestatud korras;
  - kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (3) Teistel Kooli töötajatel on kohustus:
  - järgida Kooli kodukorda;
  - osaleda Kooli arendamises Kooli poolt määratud tingimustel;
  - kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;
  - täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

## 8. FINANTSEERIMINE, ASJAAJAMINE JA ARUANDLUS

### 8.1. Finantseerimine

- (1) Koolil on eraldi eelarve, mis on lahus koolipidaja üldisest arvepidamisest.
- (2) Kooli tegevuseks vajalik raha saadakse alljärgnevatest allikatest:
  - Õppetasu ja muud tasulised teenused;
  - sihtfinantseeringuna riigi- ja/või kohaliku omavalitsuse eelarvest;
  - toetused riigi- ja/või kohalikust eelarvest;
  - annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;
  - tulu Seltsi majandustegevusest.

### 8.2. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord

- (1) Õppemaksu suuruse algavaks õppeaastaks kehtestab Selts enne õppeaasta algust vastavalt Erakooli seaduses sätestatud tähtaegadele.
- (2) Juhul, kui õppeperioodi kestvus on lühem kui õppeaasta, määratakse õppetasu suurus vähemalt üks kuu enne õppeperioodi algust.
- (3) Seltsil on õigus Direktori ettepanekul ja õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel teha erandeid õppetasu maksmisel, sealhulgas on Seltsil õigus õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja vabastada osaliselt või täielikult õppetasu maksmise kohustusest või ajatada õppetasu maksmine. Õppetasuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust.
- (4) Seltsil on õigus Direktori ettepanekul ja õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel määrata õppetootusi ja stipendiumeid. Õppetootuste ja stipendiumite määramise aluseks on Seltsi poolt kinnitatud statuut.
- (5) Iga-aastane Kooli õppetasu korrigeerimine ning soodustuste tegemine õppetasu maksmisel toimub Seltsi poolt kehtestatava korra alusel.

### 8.3. Kooli majandustegevus

- (1) Kooli kui Seltsi asutuse majandustegevus piirdub käesoleva põhikirja lõigetes 2.1 ja 2.2 näidatud eesmärkide realiseerimiseks vajalike tegevusega.
- (2) Kooli majandustegevust korraldavad Direktor ja Selts oma pädevuse piires.

### 8.4. Kooli asjaajamise alused

Kooli asjaajamise alused kehtestatakse Direktori käskkirjaga lähtudes seadustest ning Seltsi poolt kindlaksmääratud asjaajamise korraldamise põhimõtetest.

### 8.5. Aruandlus

- (1) Kooli majandusaasta algab 1. juulil ja lõpeb 30. juunil.
- (2) Selts korraldab Kooli raamatupidamist vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Seltsi raamatupidamises on eristatav Kooli majandustegevus ning see on lahus Seltsi teiste asutuste, ettevõtete ja allüksuste raamatupidamisest.

## 9. KOOLI ÜBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

### 9.1. Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise alused

- (1) Kooli kui Seltsi asutuse tegevuse lõpetamine (edaspidi Kooli sulgemine) toimub, kui
  - Seltsi Nõukogu võtab vastu otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  - Seltsi vastu on algatatud likvideerimismenetlus
  - Koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
  - Muudel seadustes kirjeldatud juhtudel.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, asukohajärgset maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt neli kuud enne uue õppeaasta algust.

### 9.2. Kooli ümberkorraldamise ja sulgemise kord

- (1) Kool suletakse seaduses sätestatud korras Seltsi Nõukogu otsuse alusel. Kui Kool suletakse Seltsi suhtes algatatud likvideerimismenetluse tõttu, toimub Kooli sulgemine seaduses sätestatud korras pädeva organi otsuse alusel.
- (2) Selts korraldab õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

## 10. PÕHIKIRJA MUUTMINE

- (1) Ettepanekuid Seltsile põhikirja muutmiseks on õigus teha Direktoril ja Kooli Nõukogul.
- (2) Kooli põhikirjas muudatuste tegemise kinnitamine on Seltsi Nõukogu pädevuses.

Käesolev põhikiri on kinnitatud Seltsi poolt 15. mail 2014.a.