

„Edu Valem“ Erakool

PÕHIKIRI

Tallinn, jaanuar 2017

1. PEATÜKK ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimi

Kooli nimi on „Edu Valem“ Erakool (edaspidi Kool).

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Kool on äriregistrisse kantud MTÜ Edu Valem asutusena (edaspidi Kooli pidaja), mis juhindub oma tegevuses seadustest, nende alusel antud õigusaktidest ning Kooli pidaja (MTÜ Edu Valem) põhikirjast ja Kooli põhikirjast.
- (2) Kool võimaldab hariduse omandamist I,II ja III kooliastmes 1. – 9. klassis.
- (3) Õppeasutuse liik on põhikool

§ 3. Asukoht

Kool asub Tallinna linnas, Tartu mnt.23. Kooli postiaadress on Pallasti 41, Tallinn, Harju maakond. Kooli e-posti aadress on kool@eraharidus.ee

§ 4. Õppekeel ja asjaajamise keel

- (1) Kooli õppekeeled on vene keel.
- (2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

§ 5. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat, arvelduskontod pankades, iseseisev eelarve, mis on lahus Kooli pidaja teiste ettevõtete ja asutuste eelarvest, ning oma sümboolika.

§ 6. Õppevorm

Õpe toimub statsionaarses õppevormis.

2. PEATÜKK TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 7. Eesmärgid

(1) Kooli tegevuse eesmärgid ühiskonna ja õppija vajadustest lähtuvalt on:

- 1) heal tasemel hariduse võimaldamine I - III kooliastmes;
- 2) turvalise ja last toetava õpikeskkonna loomine.

§ 8. Ülesanded

- (1) Kooli põhiülesandeks on hariduse andmine I – III kooliastmes.
- (2) Kooli põhieesmärgiks on terve, eneseteadliku ja toimetulekuvõimelise isiksuse kujunemisele kaasaaitamine, selleks vajalike arengutingimuste loomine.

3. PEATÜKK JUHTIMINE JA STRUKTUUR

§ 9. Kooli juhtimine

(1) Kooli juhtimisorganid on:

- 1) Kooli nõukogu;
- 2) direktor.

§ 10. Nõukogu

(1) Kooli nõukogu on Kooli alaliselt tegutsev kollegiaalne otsustuskogu, kelle ülesandeks on jälgida kooli õppe- ja kasvatustegevust ning teha ettepanekuid ja võtta vastu otsuseid selle parandamiseks.

(2) Kooli nõukogu on kollegiaalne otsustusorgan, mis koosneb viiest liikmest, kes valitakse kolmeks (3) aastaks.

(3) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.

(4) Nõukogusse kuuluvad:

- 1) direktor;
- 2) Kooli pidaja esindaja, kes valitakse juhatuse koosolekul;

- 3) pedagoogide esindaja, kes valitakse kooli õppenõukogus;
 - 4) lapsevanemate esindajad (2), kes valitakse lastevanemate üldkoosolekul.
- (5) Kooli nõukogu pädevus:
- 1) esitab pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja ja õppekava muutmissetpanekud;
 - 2) esitab kooli arengukava pidajale kinnitamiseks;
 - 3) kuulab ära kooli direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
 - 4) kuulab ära kooli direktori ülevaate erakooli eelarve, erakooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
 - 5) esitab eelarve kinnitamiseks pidajale ning annab hinnangu selle kasutamisele;
 - 6) organiseerib koolile majanduslikku ja sotsiaalset toetust tehes koostööd pidajaga;
 - 7) annab seisukoha muudes küsimustes, mis seaduste ja käesoleva põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.
- (6) Kooli nõukogu võtab vastu otsuse Kooli tegevuse lõpetamise kohta, kui Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
- (7) Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise tingimused ja kord:
- 1) Kooli nõukogu koosseisu koostab Kooli pidaja.
 - 2) Kooli nõukogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab Kooli pidaja.
 - 3) Nõukogu liikme määramise või tagasikutsumise otsustab Kooli Pidaja.
 - 4) Kooli pidaja teeb ettepanekud kooli nõukogu töös osalemiseks.
 - 5) Pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu peale kõigilt liikmekandidaatidelt kirjaliku nõusoleku saamist.
 - 6) Nõukogu liige kutsutakse tagasi juhul, kui ta ei täida Kooli nõukogule sätestatud üleandeid, on lahkunud ametist, ei osale pikema aja jooksul nõukogu töös kas mõjuva põhjuseta või pikaajalise haiguse tõttu.

§ 11. Direktori pädevus, ülesanded, nimetamise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus.

- (1) Direktori pädevus:
- 1) Kooli juhib direktor, kelle ülesanne on tagada Kooli tulemuslik töö;
 - 2) Direktor teeb otsuseid käskkirjade vormis.
- (2) Direktori nimetamise ja tagasikutsumise kord:
- 1) Direktori kinnitab ametisse Kooli pidaja, kes ka sõlmib, muudab, peatab ning lõpetab temaga töölepingu vastavalt Töölepinguseadusele.
- (3) Direktori ülesanded:
- 1) esindab Kooli ja teeb tehinguid, mis on suunatud seaduses, käesolevas põhikirjas ja direktori ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmisele;

- 2) juhatab Kooli õppenõukogu;
 - 3) kinnitab Kooli miinimumkoosseisu ja otsustab personali vajaduse üle;
 - 4) on tööandjaks personalile ning kinnitab käskkirjaga personali ametijuhendid;
 - 5) tagab Kooli nõukogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
 - 6) kinnitab käskkirjaga Kooli asjaajamiskorra, kodukorra ning kehtestab töökorralduse reeglid;
 - 7) tagab Kooli asjaajamise kinnitatud asjaajamiskorra kohaselt;
 - 8) tagab arhiivi haldamise;
 - 9) tagab Kooli eelarveprojekti koostamise ja eelarve täitmise;
 - 10) tagab seadusega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 11) kinnitab käskkirjaga Kooli õpilaste nimekirja;
 - 12) lahendab muid põhikirjast, oma töölepingust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- (4) Direktor annab käskkirju oma pädevuse piires.
- (5) Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

§ 12. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmed on Kooli pedagoogid.
- (3) Õppenõukogu kutsub kokku ja selle tööd juhatab Kooli direktor.
- (4) Õppenõukogu töövorm on koosolek, mis protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (5) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui on 2/3 liikmetest kohal.
- (6) Õppenõukogu otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole (1/2) koosolekul osalejatest.
- (7) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.
- (8) Õppenõukogu ülesanded on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

§ 13. Struktuur

(1) Koolile seatud eesmärkide täitmiseks on Koolil järgmised struktuuriüksused:

- 1) juhtkond;
- 2) õppeosakond;
- 3) üldosakond;
- 4) raamatupidamisosakond.

(2) Juhtkonna moodustavad Kooli direktor, õppealajuhataja ja raamatupidaja.

Juhtkonna ülesanded on:

- 1) tagada Kooli areng;
- 2) tagada Kooli eesmärkide ja ülesannete täitmine, igapäevane toimimine ja tulemuslik töö.

(3) Õppeosakonna tööd korraldab õppealajuhataja.

(4) Õppeosakonna ülesanded on:

- 1) planeerida ja korraldada õppetööd ning analüüsida ja hinnata selle tulemuslikkust;
- 2) tagada õppetöö kvaliteet;
- 3) tagada õppemetoodiline töö;
- 4) hinnata ja planeerida pedagoogilise personali vajadust ning kaasata õppetöösse kõrge kvalifikatsiooniga pedagooge;
- 5) hallata õppijate dokumentatsiooni, pidada õpilaste arvestust ja õppijate registrit Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 6) kujundada õpilaste õppetööd soodustav õhkkond ja tingimused.

(5) Üldosakonna ülesanded on:

- 1) tagada õpilastele ja töötajatele tööks vajalikud sanitaar- ja olmetingimused;
- 2) selgitada välja õppeprotsessiks vajalikud materiaalsed ja tehnilised vahendid, varustada nendega Kooli ning tagada Kooli tehnika korrashoid ja säilimine;
- 3) tagada Kooli varustamine tööks vajalike kontori- ja majapidamistarvetega;
- 4) korraldada ja analüüsida mittepedagoogilise personali tööd ning planeerida nende töötajate täienduskoolitust;
- 5) tagada Kooli ruumide ja territooriumi korrashoid;
- 6) korraldada kütte-, vee-, elektri- ja kanalisatsioonisüsteemide hooldus- ja remonttööd ning tagada tuleohutus.

(6) Raamatupidamisosakonna ülesanded on:

- 1) koostada Kooli eelarve ja pidada arvestust selle täitmise üle;
- 2) kontrollida eelarvevahendite kasutamise seaduslikkust;
- 3) planeerida ja juhtida majandustegevusest, sihtrahastamisest ja muudest allikatest tulevaid rahavoogusid ning kontrollida võlgnevusi;

4) tagada Kooli raamatupidamine ja finantstegevus õigusaktide ja Kooli raamatupidamise sise-eeskirja kohaselt;

5) tagada aruandlus õigusaktide ja tähtaegade kohaselt.

4. PEATÜKK ÕPPETÖÖ KORRALDUS

§ 14. Kooli õppekava

(1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on Kooli õppekava ning Kooli nõukogu (edaspidi *nõukogu*) kehtestatud eeskirjad. Kooli õppekava on õpingute alusdokument, mille koostamisel juhindub Kool põhikooli riiklikust õppekavast, erakooliseadusest ja muudest valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.

(2) Kooli õppekava koosneb üldosast, mis sätestab Kooli õppe- ja kasvatustegevuse põhieesmärgid, vormi ja korralduse ning ainekvadest.

(3) Kooli töötajatel, õpilastel ja lastevanematel on õigus tutvuda õppe- ja kasvatuskorraldust reguleerivate kordadega ja õppekavaga.

§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb viiest õppeveerandist ja koolivaheaegadest.

(3) Õppeaasta jooksul on õppetöös viie vaheaega: sügisvaheaeg, jõuluvaheaeg, talvevaheaeg, kevadvaheaeg ja suvevaheaeg, mille kestus, algus ja lõpp kehtestatakse igaks õppeaastaks haridus- ja teadusministri määrusega.

(4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, tsükkel (3-5 nädalat), õppeveerand ja poolaasta.

(5) Kool töötab üldjuhul viiepäevase töönädalaga ja õppetöökoormuse ning tundide arvu kehtestab õppenõukogu vastavalt kehtivale õppekavale ja seadusele.

(6) Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(7) Õpilaste arv

1) Õpilaste arvu klassis määrab kooli nõukogu, arvestades õigusaktides kehtestatud piiranguid.

(8) Õppe- ja kasvatuskorraldus

1) Õppetöö toimub ühe tunni (45 minutit) pikkuste ainetundide vormis. Tundide vahel on vahetunnid, mille kestus on vähemalt kümme minutit.

- 2) Põhiainetes toimub õpe tsükliõppena. Tsükli pikkuse otsustab õpetaja klassi võimeid ja õppeaine vajadusi arvestades vastavalt õppekavale ja tööplaanidele.
 - 3) Valdavalt kõiki põhiaineid 1.-6 klassis õpetab klassiõpetaja. Teisi õppekavas ettenähtud õppeaineid võib anda klassiõpetaja või aineõpetajad.
 - 4) Kooli õppekava ja selle muudatused arutab läbi õppenõukogu ning avaldab vajadusel arvamust.
 - 5) Õpitulemuste hindamise aluseks on Kooli õppekavas esitatud kord. Õpitulemuste hindamiseks kasutatakse lapse töö ja arengu kirjalikku iseloomustust, mis väljastatakse üldjuhul iga õppeaasta lõpus. Seoses Koolist lahkumisega antakse lapsele hindeline klassitunnistus.
 - 6) Kooli kasvatuskorralduse aluseks on kooli kodukord.
 - 7) Kool tagab õpilase Koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab normide kohase päevakava.
 - 8) Kooli juures võivad tegutseda pikapäevarühm, ringid, klubid ja muud klassivälise tegevuse vormid.
 - 9) Lastevanemate üldkoosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
 - 10) Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (9) Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused
- 1) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
 - 2) Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
 - 3) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
 - 4) Kool võib osutada järgmisi teenuseid:
 - kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
 - pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
 - 5) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

5. PEATÜKK LIIKMESKOND

§ 16. Liikmeskonna koosseis

- (1) Kooli liikmeskonna moodustavad Kooli pedagoogid ja teised töötajad (edaspidi personal).

(2) Personali tööülesanded ja -kohustused määrab Kooli direktor töösuhteid reguleerivate õigusaktide alusel.

§ 17. Pedagoogid, nende õigused ja kohustused

(1) Kooli pedagoogid on õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning Kooli direktor.

(2) Kooli pedagoogi vaba ametikoht täidetakse avaliku konkursi korras.

(3) Pedagoogidega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Kooli direktor, kes kinnitab ka nende ametijuhendid.

(4) Pedagoogi töötasu määratakse kindlaks Kooli direktori ja pedagoogi vahelises töölepingus.

(5) Pedagoogidel on õigus:

1) saada teavet Kooli õppekava, põhikirja, töökorralduse reeglite ja õppekorraldust reguleerivate kordade kohta;

2) saada erialast ja pedagoogilist täiendõpet;

3) töötada Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

4) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse parendamiseks;

5) kasutada muid töötajatele õigusaktides sätestatud õigusi.

(6) Pedagoogide kohustused:

1) pedagoogide ülesanne on õppe- ja kasvatustöö korraldamine ja läbiviimine, et tagada Koolile seatud eesmärkide täitmine;

2) pedagoogid vastutavad lapse füüsilise ja vaimse heaolu, tervise ning turvalisuse eest lapse Koolis viibimise ajal;

3) pedagoogide konkreetsed ametialased kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks nende töölepingus, ametijuhendis ja töösuhteid reguleerivates õigusaktides.

§ 18. Personal, nende õigused ja kohustused

(1) Personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud Kooli direktor.

(2) Personalil on õigus:

1) saada teavet Kooli põhikirja ja töökorralduse reeglite kohta;

2) saada erialast täiendusõpet Täiskasvanute koolituse seaduses ja Koolis sätestatud tingimuste kohaselt;

3) töötada Töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

- 4) esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
 - 5) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (3) Personali kohustus on tagada Kooli häireteta töö, hoida korras Kooli vara ning tagada häireteta õppetöö.
- (4) Personali vastutus määratakse kindlaks töötajate töölepingutes, ametijuhendites ning töösuhteid reguleerivates õigusaktides.

6. PEATÜKK ÕPILASED

§ 19. Õpilaskond

Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

§ 20. Õpilaste kooli vastuvõtmine

- (1) Lapse eelregistreerimine Kooli toimub lapse seadusliku esindaja (edaspidi *lapsevanem*) kirjaliku avalduse alusel.
- (2) Lapse vastuvõtmise Kooli otsustab direktor lapse ja lapsevanemaga toimunud vestluse, lapse kooliküpsuse ja eelregistreerimise järjekorra alusel.
- (3) Kooli esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks jooksva aasta 1. oktoobriks. Nimetatust noorem laps saab kandideerida Kooli esimese klassi õpilaseks üksnes nõustamiskomisjoni nõusolekul.
- (4) Õpilase kandideerimiseks Kooli õpilaseks esitab õpilase lapsevanem:
 - 1) kirjaliku avalduse;
 - 2) lapse sünnitunnistuse;
 - 3) oma isikut tõendava dokumendi;
 - 4) lapse tervisekaardi.
- (5) Vastuvõetud õpilase seadusliku esindaja ja pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Kooli pidaja kohustub andma õpilasele õppekavale vastavat haridust. Lapsevanem kohustub järgima Kooli pidaja õigusakte ja maksma õppemaksu. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.
- (6) Õpilane võetakse Kooli vastu vastuvõtukomisjoni soovitusel Kooli direktori käskkirja alusel, eeldusel, et pidaja ja lapsevanema vahel on jõustunud punktis 5.1.5 nimetatud leping.

§ 21. Koolist väljaarvamine

(1) Õpilane kustutatakse nimekirjast direktori käskkirjaga järgmistel juhtudel:

- 1) lapsevanema taotlusel;
- 2) õpilase Kooli lõpetamisel;
- 3) kui lapsevanem ei pea kinni Kooli pidajaga sõlmitud lepingust.

§ 22. Kooli lõpetamine

(1) Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma õppekavaga kehtestatud nõuded.

§ 23. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) ühineda ringidesse, klubidesse, asutada stuudioid, mille eesmärgid ja tegevus ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilasühendusi koolielu küsimuste arutamiseks ja lahendamisele kaasa aitamiseks;
- 2) kasutada klassivälises tegevuses tasuta Kooli ruume, rajatisi, õppe- ja spordivahendeid;
- 3) kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;
- 4) saada õpetajatelt täiendavat abi õppekavas ettenähtu omandamiseks.

(2) Lapsevanemal on õigus pöörduda õiguste kaitseks MTÜ Edu Valem juhatuse liikmete, Tallinna Haridusameti ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(3) Lapsele ja lapsevanemale kehtivad samuti kõik muud õigusaktides sätestatud õigused.

(4) Õpilastel on kohustus:

- 1) regulaarselt osa võtta õppetööst ja mitte takistada õppetöö läbiviimist oma käitumisega või muul viisil;
- 2) täita Kooli kodukorda, hoida Kooli vara ja õppevahendeid, mille rikkumise korral on pidajal ja õpetajatel õigus nõuda endise olukorra taastamist õpilase lapsevanematelt nende omavahendite arvelt.
- 3) Õpilaste tunnustamisel ja korrale kutsumisel lähtutakse Kooli õppe-ja kasvatuskorralduse eeskirjast.

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

- (1) 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.
- (2) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- (3) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.
- (4) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.
- (5) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

7. PEATÜKK

FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS NING MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 25. Finantseerimine

- (1) Kooli finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse Kooli pidaja tehtud investeeringutest, õppemaksudest, majanduslepingutest ja väljastpoolt saadavatest toetustest ja annetustest (sponsorlus).
- (2) Kool võib saada sihtotstarbelist toetust riigi- ja kohaliku omavalitsuse eelarvest.
- (3) Kool kasutab ja käsutab rahalisi vahendeid ning vara õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 26. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord

- (1) Kooli õppemaksu suuruse kinnitab Kooli pidaja hiljemalt 3 kuud enne õppeaasta algust.
- (2) Õppemaksu suurus ja tasumise kord määratakse Kooli pidaja ja lapsevanema vahelise lepinguga.
- (3) Õppemaksu kalkuleerib ja kinnitab Kooli pidaja. Õppekavas toodud koolituse õppemaksu piirid kehtestatakse üheks õppeaastaks. Õppeaasta jooksul õppemaksu ei muudeta.
- (4) Õppemaksu suurust võib tõsta kuni 10% kahe õppeaasta vahel, kui erakooli pidaja ja lapsevanema vaheline leping ei sätesta teisiti.
- (5) Õpilane võidakse vabastada õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt (õppemaksu soodustuste andmine).
- (6) Õppemaksu tasumisest täielikult või osaliselt vabastamine võib toimuda Kooli pidaja kehtestatud järgmistel tingimustel:
 - 1) väga hea õppeedukuse korral;
 - 2) raske majandusliku olukorra tõttu.
- (7) Õpilase täieliku või osalise õppemaksu tasumisest vabastamise kord:
 - 1) lapsevanem esitab Kooli direktorile isikliku avalduse ja asjakohased dokumendid;
 - 2) direktor teeb ettepaneku õpilase õppemaksu tasumisest täieliku või osalise vabastamise kohta Kooli pidajale;
 - 3) õpilase vabastamise õppemaksu tasumisest kas täielikult või osaliselt otsustab Kooli pidaja Kooli direktori ettepaneku alusel.
- (8) Õppetootusi koolis ei anta.

§ 27. Aruandlus

Kool annab oma tegevuse kohta aru õigisaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

§ 28. Majandamise ja asjaajamise alused

- (1) Koolil on oma eelarve.
- (2) Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning

käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

- (3) Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.
- (4) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“.
- (5) 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.

8. PEATÜKK

TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

§ 29. Kooli tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli tegevus lõpetatakse seaduses ette nähtud alustel ja korras või pidaja otsusel, kui selle poolt hääletab kolm neljandikku pidaja üldkoosolekul kohalviibivatest liikmetest.
- (2) Kooli tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse Haridus- ja Teadusministeeriumile, õpilastele, lapsevanematele ja personalile hiljemalt neli kuud enne uue õppeaasta algust.
- (3) Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab Kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

9. PEATÜKK

PÕHIKIRJA MUUTMINE

§ 30. Põhikirja muutmine

- (1) Kooli põhikirjas muudatuste tegemise kinnitamine on Kooli pidaja pädevuses.
- (2) Ettepanekuid Kooli põhikirja muutmiseks on õigus teha direktoril ja Kooli nõukogul.
- (3) Põhikirja muutmiseks esitab Kooli nõukogu Kooli pidajale kinnitamiseks põhikirja muutmissettepanekud.

Käesolev põhikiri on vastu võetud Kooli pidaja MTÜ Edu Valem üldkoosolekul
02.01.2017 Tallinnas.