

Kinnitatud Mittetulundusühing EDU VALEM 27. mai 2019. a juhatuse otsusega erakooliseaduse § 6 lõike 2 alusel.

„Edu Valem“ Erakool

Põhikiri

1. Põhikirja reguleerimisala

1.1. Käesolevas põhikirjas sätestatakse:

1.1.1. kooli nimi;

1.1.2. kooli asukoht ja tegutsemiskoht;

1.1.3. kooli struktuur;

1.1.4. direktori pädevus ja ülesanded;

1.1.5. nõukogu pädevus ja ülesanded;

1.1.6. direktori määramise ja tagasikutsumise kord, samuti tema volituste kestus;

1.1.7. nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus;

1.1.8. põhikirja muutmise kord;

1.1.9. haridustase ja õppeasutuse liik, õppe vorm;

1.1.10. õppekorralduse alused põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes;

1.1.11. õpilase kooli vastuvõtmise kord;

1.1.12. õpilase koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord;

1.1.13. õpilase ja vanema õigused ja kohustused;

1.1.14. esimese õpilasesinduse valimise kord ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;

1.1.15. koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;

1.1.16. koolitöötajate õigused ja kohustused;

1.1.17. õppekeel ja asjaajamisekeel;

1.1.18. õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord;

1.1.19. majandamise ja asjaajamise alused;

1.1.20. tegevuse lõpetamise kord;

1.1.21. varasema põhikirja kehtetuks tunnistamine ja käesoleva põhikirja jõustumine.

2. Kooli nimi

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

3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

3.1. *Kooli* asukoht ja tegutsemiskoht on Tallinna linn, Harjumaa.

4. Kooli struktuur

4.1. *Kool* on Mittetulundusühing EDU VALEM (edaspidi *Kooli* pidaja) asutus.

4.2. *Kooli* juhtorganid on *Kooli* nõukogu ja direktor.

4.3. *Koolil* on õppenõukogu ja õpilasesindus.

4.4. *Kooli* toetavaks struktuuriüksuseks on raamatukogu.

5. Direktori pädevus ja ülesanded

5.1. Direktor juhib *Kooli*, järgides *Kooli* pidaja ja nõukogu seaduslikke korraldusi. Direktor hoolitseb *Kooli* üldseisundi ja arengu eest ning tagab *Kooli* tulemusliku töö. Direktor esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate *Kooli* õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega *Kooli* majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

5.2. Direktor:

- 5.2.1. valmistab ette, kehtestab või kinnitab dokumente;
- 5.2.2. volitab ülesandeid teistele koolitöötajatele;
- 5.2.3. teeb ettepanekuid *Kooli* pidajale ja nõukogule;
- 5.2.4. korraldab tegevust ja teeb *Kooli* tegevuse korraldamiseks otsuseid oma pädevuse piires;
- 5.2.5. lahendab direktorile esitatud ettepanekuid ja ettekirjutusi;
- 5.2.6. kutsub kokku ja viib läbi vanemate koosolekuid;
- 5.2.7. korraldab õppenõukogu tegevust;
- 5.2.8. tagab nõukogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 5.2.9. tagab seaduste ja õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 5.2.10. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

6. Nõukogu pädevus ja ülesanded

6.1. *Kooli* nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu, kes:

- 6.1.1. esitab *Kooli* pidajale kinnitamiseks *Kooli* põhikirja muutmissettepanekud;
- 6.1.2. kuulab ära direktori iga-aastase *Kooli* arengukava täitmise ülevaate;
- 6.1.3. kuulab ära direktori ülevaate *Kooli* eelarve, *Kooli* pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta;
- 6.1.4. kuulab ära kord kuue kuu jooksul direktori ülevaate *Kooli* majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest;
- 6.1.5. annab seisukoha teistes küsimustes, mis erakooliseaduse alusel kuuluvad tema pädevusse;
- 6.1.6. täidab ülesandeid, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõikes 1¹ määratud täitmiseks hoolekogule arvestades erakooliseaduses sätestatud erisustega.

6.2. Nõukogu täidab eelkõige järgmisi ülesandeid:

- 6.2.1. osaleb *Kooli* arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 6.2.2. annab arvamuse *Kooli* põhikirja kinnitamiseks ja muutmiseks;
- 6.2.3. teeb *Kooli* õppekavas muudatusi;
- 6.2.4. annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 6.2.5. annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 6.2.6. annab arvamuse *Kooli* kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 6.2.7. kehtestab *Kooli* õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 6.2.8. annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 6.2.9. annab arvamuse *Kooli* sisehindamise korra kohta;

6.2.10. annab arvamuse *Kooli* palgakorralduse põhimõtete kohta;

6.2.11. annab hinnangu huvitegevuse kohta.

6.3. Direktor teatab viivitusega nõukogule, kui *Kooli* majanduslik seisund oluliselt halveneb.

7. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord, samuti tema volituste kestus

7.1. Direktor määrab ametisse *Kooli* pidaja.

7.2. *Kooli* pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu.

7.3. Direktori volitused kestavad kuni töölepingu lõppemiseni.

7.4. Töölepingu lõpetamine direktoriga toimub töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8. Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus

8.1. Nõukogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab *Kooli* pidaja tähtajatult.

8.2. Nõukogusse kuulub viis liiget:

8.2.1. direktor;

8.2.2. üks õpetajate esindaja, kes moodustab vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;

8.2.3. kaks vanemate esindajat, kes moodustavad nõukogu koosseisust vähemalt 1/5;

8.2.4. üks *Kooli* pidaja esindaja.

8.3. Õpetajate esindaja nõukogusse nimetab õppenõukogu.

8.4. Vanemate esindajad nõukogusse nimetab *Kooli* pidaja. Vanemate esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

8.5. *Kooli* pidaja esindaja nõukogusse volitab *Kooli* pidaja.

8.6. Nõukogu liige, kes esindab vanemaid, lõpetab oma tegevuse nõukogus vanemate esindajana, kui tema laps ei ole enam kantud *Kooli* õpilaste nimekirja.

8.7. Nõukogu liige, kes esindab õpetajaid, lõpetab oma tegevuse nõukogus, kui temaga lõpeb või peatub tööleping.

8.8. *Kooli* pidaja võib nõukogu liikme igal ajal nõukogust välja arvata ja nimetada tema asemele uue liikme.

8.9. Õppenõukogu võib kaalutusotsuse alusel oma esindaja nõukogus enne volituse tähtaja lõppu tagasi kutsuda ja nimetada uue õpetajate esindaja *Kooli* nõukogusse.

8.10. Nõukogu liige võib ise igal ajal tagasi astuda, teavitades sellest kirjalikult *Kooli* pidajat.

8.11. Muudatused nõukogu koosseisus kinnitab *Kooli* pidaja.

8.12. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib nõukogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte.

9. Põhikirja muutmise kord

9.1. Direktor valmistab ette põhikirja muudatused eelnõuna.

9.2. Nõukogu esitab *Kooli* pidajale kinnitamiseks põhikirja muutmissetpanekud.

9.3. Põhikirja muudatused kinnitab *Kooli* pidaja.

10. Haridustase ja õppeasutuse liik, õppe vorm

10.1. *Koolis* on võimalik omandada põhiharidus.

10.2. *Kool* on erakooliseaduse tähenduses põhikool.

10.3. *Koolis* toimub õpe statsionaarse õppe vormis.

11. Õppekorralduse alused põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes

11.1. *Kooli* peamiseks ülesandeks on iga õppija individuaalse ja sotsiaalse arengu toetamine, õpioskusi, loovust ja ettevõtlikkust arendava õpikäsituse rakendamine.

11.2. Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumendid on *Kooli* pidaja kinnitatud *Kooli* õppekava, mis on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel ning *Kooli* nõukogu kehtestatud õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjad, mis tulenevad erakooliseaduse § 13 lõikest 1. *Kooli* õppekava ja nõukogu kehtestatud eeskirjad on kõigile tervikuna kättesaadav kooli veebilehel.

11.3. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb trimestridest ja koolivaheaegadest.

11.4. Õpilasele on õppeaasta jooksul tagatud viis koolivaheaega, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

11.5. Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat).

11.6. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädala õppekoormus õppeaineti määratakse *Kooli* õppekavas.

11.7. Õppetund on *Kooli* päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on *Kooli* määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

11.8. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse *Kooli* päevakavas, mille kinnitab direktor.

11.9. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

11.10. Klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab *Kooli* pidaja *Kooli* nõukogu ettepanekul vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

11.11. Direktor võib *Kooli* pidaja nõusolekul moodustada õpiabirühmi, tasemerühmi või eriklasse.

12. Õpilase *Kooli* vastuvõtmise kord

12.1. *Kooli* vastuvõtmiseks esitab vanem kirjaliku taotluse.

12.2. Taotlusele esimesse klassi vastuvõtmiseks enne õppeaasta algust tuleb vanemal lisada:

12.2.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.2.2. vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.2.3. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul.

12.3. Taotlusele põhikooli klassidesse vastuvõtmiseks tuleb vanemal lisada:

12.3.1. sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või -tõendi) ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.3.2. vanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kiri;

12.3.3. ametlikult kinnitatud väljavõte õpilasraamatust;

12.3.4. väljavõte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

12.3.5. direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistus, kui õpilane arvatakse *Kooli* pärast õppeperioodi lõppu;

12.3.6. kooli direktori allkirja ja kooli pitsseriga kinnitatud klassitunnistus ning hinnete leht jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse *Kooli* õppeveerandi kestel.

12.4. Sisseastuja ja vanema isikut tõendavast dokumendist saab ära kirja ametlikult kinnitada *Koolis*, kus koolitöötaja vormistab originaaldokumendi põhjal ametlikult kinnitatud ära kirja vastavalt haldusmenetluse seaduses § 24 sätestatud nõuetele ja tingimustel.

12.5. Vanem ei pea taotlusele lisama enda isikut tõendavat dokumenti digitaalallkirjaga kinnitatud taotluse esitamise korral.

12.6. Taotluste vormid on kättesaadavad *Kooli* veebilehel.

12.7. Õpilase seaduslikule esindajale, kelle laps on otsustatud kooli vastu võtta, tehakse ettepanek sõlmida kooli pidajaga erakooli leping (edaspidi *Leping*).

12.8. *Leping* sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.

12.9. Õpilane loetakse erakooli vastuvõetuks, kui õpilase või tema seadusliku esindaja ja erakooli pidaja vahel on *Leping* allkirjastatud. *Lepinguga* võtab *Kool* kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima *Kooli* kodukorda ja juhinduma tegevuses *Lepingus* kokkulepitust.

12.10. Õpilane kantakse *Kooli* õpilaste nimekirja päevast, kui õpilane asub õppetöele.

12.11. Välismaalase erakooli vastuvõtmisel miinimumnõuded eesti keele oskusele puuduvad.

13. Õpilase *Koolist* väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord

13.1. Õpilase *Koolist* väljaarvamiseks vanema taotluse alusel, esitab vanem oma soovi *Kooli* pidajale kirjalikult, tehes taotluse *Lepingu* lõpetamiseks. Saades *Kooli* pidajalt teabe *Lepingu* lõppemise kohta, teeb direktor otsuse õpilase *Koolist* väljaarvamise kohta.

13.2. Enne *Kooli* lõpetamist õpilase *Koolist* väljaarvamisel väljastab *Kool* õpilase vanemale:

13.2.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

13.2.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;

13.2.3. direktori allkirja ja *Kooli* pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse *Koolist* välja pärast õppeperioodi lõppu;

13.2.4. *Kooli* direktori allkirja ja *Kooli* pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

13.3. Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele väljastab *Kool* õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistuse koos hinnetelehega ning vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist. Põhikooli lõputunnistuste andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi haridust tõendavate dokumentide alamregistrisse.

13.4. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama *Koolile* õpilaspileti, raamatukogust laenutatud õpikud, raamatud ja likvideerima muud võlgnevused.

14. Õpilase ja vanema õigused ja kohustused

14.1. Õpilasel ja vanemal on õigus saada *Koolist* teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

14.2. Õpilasel on kohustus osaleda *Kooli* päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

14.3. Õpilasel ja vanemal on õigus arenguveestlusele, mis korraldatakse *Koolis* vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja vanemale on arenguveestlusel osalemine kohustuslik. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 37 lõikest 6, kui *Kool* ei ole saanud õpilase vanemaga arenguveestluse aja kokkuleppimiseks kontakti või vanem ei ole teist korda ilmunud arenguveestlusele kokkulepitud ajal, teavitab *Kool* sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, eesmärgiga rakendada meetmed lapse õiguste kaitsmiseks.

14.4. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab *Kool* õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse kaudu.

14.5. Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul *Kooli* kodukorras sätestatud korras.

14.6. Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

14.7. Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul teabele, kus *Kool* teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

15. Esimese õpilasesinduse valimise kord ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

15.1. Õpilasesinduse valimise õigus on õpilaskonnal, so kõikidel *Kooli* õpilastel, kes on kantud *Kooli* õpilaste nimekirja.

15.2. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor lähtudes demokraatlikest põhimõtetest eeldusel, et õpilased on avaldanud tahet kasutada oma õigust valida õpilasesindus.

15.3. Esimene õpilasesindus valitakse õpilasesinduse põhimääruses sätestatud õpilasesinduse moodustamise korra kohaselt.

15.4. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kolmekümne päeva jooksul peale õpilasesinduse põhimääruse kinnitamist.

15.5. Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

15.6. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima õpilaskonnas avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab saama vähemalt 2/3 õpilaskonna heakskiidu.

15.7. Kolmekümne päeva jooksul õpilasesinduse 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.

16. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

16.1. Õppekavavälisest tegevusest (*Koolis* korraldatav tegevus, mis ei ole õppekava osa) teavitatakse õpilasi ja vanemaid.

16.2. Õppekavavälise tegevuse puhul toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisega, kui konkreetsel juhtumil *Kooli* pidaja ei ole otsustanud teisiti.

16.3. Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisega, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale arve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kannu arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

17. Koolitöötajate õigused ja kohustused

17.1. Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

17.2. Koolitöötajate koosseisu kinnitab ja muudab direktor, arvestades kooli tegevuseks kavandatud vahenditega kooli eelarves ja õigusaktides sätestatud koolile pandud ülesannetega. Koolitöötajate koosseisu kinnitamise või muutmise peab direktor eelnevalt kooskõlastama *Kooli* pidajaga.

17.3. Koolitöötajatega sõlmib ja muudab töölepingud ning ütleb need üles direktor vastavuses töölepingu seadusega.

17.4. Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor koostöös *Kooli* pidajaga avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kehtestab nõukogu direktori ettepanekul.

17.5. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus ning tööülesanded määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töölepinguga.

17.6. Kui seadustest või töölepingust ei tulene teisiti, on koolitöötajatel eelkõige õigus:

17.6.1. osaleda *Kooli* arendustegevuses;

17.6.2. teha *Koolile* ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

17.6.3. pöörduda nõustamiseks direktori poole;

17.6.4. nõuda *Koolilt* tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

17.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;

17.6.6. nõuda *Koolilt* töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmiseega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

17.7. Kui seadustest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

17.7.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

17.7.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

17.7.3. täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;

17.7.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

17.7.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

17.7.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

17.7.7. teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

17.7.8. teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;

17.7.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad *Kooli* mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust *Kooli* vastu;

17.7.10. teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;

17.7.11. võtab aktiivselt osa *Kooli* tööst vastavalt töölepingus kirjeldatud tööülesannetele;

17.7.12. kannab hoolt õpilaste eest;

17.7.13. annab aru oma tööst, kui *Kooli* pidaja esindaja, *Kooli* nõukogu või direktor seda nõuavad;

17.7.14. loob õppe- ja kasvatuskeskkonna, mis tugineb õpilaste ja koolitöötajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste vanematega;

17.7.15. tagab kooli häireteta töö ning vara säilimise ja korrasoleku.

17.8. Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

17.9. Koolitöötaja eesti keele oskus peab vastama õigusaktides nõutud keeletasemele.

17.10. Koolitöötaja, kellele on töötamise eeldusena õigusaktides kehtestatud kvalifikatsiooninõuded, peavad vastama kehtivatele kvalifikatsiooninõuetele.

18. Õppekeel ja asjaajamiskeel

18.1. *Kooli* õppekeeleks on vene keel.

18.2. *Kooli* asjaajamiskeeleks on eesti keel. Sisemise asjaajamise keelena kasutatakse eesti keele kõrval vene keelt.

19. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetuetuste andmise alused ja kord

19.1. Õppemaksu suuruse määrab *Kooli* pidaja. Õppemaksu suurus, selle arvestamise meetod ja õppemaksu muutmine sätestatakse *Lepingus*.

19.2. Õppemaksu on võimalik tasuda aasta-, poolaasta-, kvartaalsete ja igakuiste maksetena.

19.3. *Koolile* esitatud taotluse alusel võib *Kooli* pidaja teha kaalutusotsuse õppemaksu tasumise ajatamise, õppemaksust osaliselt või täielikult vabastamise või õppemaksu soodustuse kohta.

19.4. Õppetuetusi *Kooli* pidaja kehtestanud ei ole.

20. Majandamise ja asjaajamise alused

20.1. *Koolil* on oma eelarve.

20.2. *Kool* saab rahalisi vahendeid järgnevatest allikatest:

20.2.1. õppemaksust ja teistest tasulistest teenustest;

20.2.2. toetustest riigi- ja kohalike omavalitsuste eelarvest;

20.2.3. laekumistest sihtfondidest ja annetustest;

20.2.4. tulust *Kooli* pidaja tegevusest, mis ei ole seotud *Kooli* tegevusega.

20.3. *Kooli* majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. *Kooli* raamatupidamist korraldab *Kooli* pidaja vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

20.4. *Kooli* vara moodustavad *Koolile* *Kooli* pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud seadmed, inventar ja muu vara.

20.5. *Kooli* asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused” ning teistele asjaajamist reguleerivatele õigusaktidele ja standarditele.

20.6. *Kooli* õppe- ja kasvatuskorraldus dokumenteeritakse ja dokumente säilitatakse vastavalt põhikooli tegevuse dokumenteerimise ja dokumentide säilitamise kohta õigusaktides kehtestatud korrale.

20.7. *Kooli* õppe- ja kasvatuskorraldusega seotud dokument on avalike ülesannete täitmise käigus loodud või saadud dokument, millele laienevad arhiiviseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuded.

20.8. *Koolis* ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades *Kooli* tegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

21. Tegevuse lõpetamise kord

21.1. *Kooli* tegevuse lõpetamise otsustab *Kooli* pidaja.

21.2 *Kooli* tegevuse lõpetamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest.

21.3 *Kooli* tegevuse lõpetamise otsusest teavitab *Kooli* pidaja ametkondi vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule, *Kooli*, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

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

22. Varasema põhikirja kehtetuks tunnistamine ja käesoleva põhikirja jõustumine

22.1. Tunnistada kehtetuks „Edu Valem“ Erakool põhikiri, mille kinnitas Mittetulundusühing EDU VALEM üldkoosoleku otsusega 2. jaanuaril 2017. a.

22.2. Põhikiri jõustub 1. septembril 2019. a.