



SHANGHAI JA SAN-FRANCISCO PÜHA JOHANNESE NIMELINE TALLINNA KOOLI PÕHIKIRI

PROJEKT

KINNITATUD  
SHANGHAI PÜHA JOHANNESE MTÜ  
nõukogu koosoleku protokoll

2021

## SISUKORD

1. Kooli nimetus.....	3
2. Kooli asukoht.....	3
3. Kooli struktuur.....	3
4. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus .....	3
5. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded.....	5
6. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis .....	6
7. Põhikirja muutmise kord.....	6
8. Õppekorralduse alused .....	7
9. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused.....	7
10. Lapse või õpilase (edaspidi õpilane) erakooli vastuvõtmise kord.....	8
11. Õpilase koolist väljaarvamise kord. ....	8
12. Õpilase õigused ja kohustused.....	9
13. Lapsevanema õigused ja kohustused .....	10
14. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused.....	11
15. Õppekeel ja asjaajamiskeel.....	12
16. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord.....	12
17. Majandamise ja asjaajamise alused.....	13
18. Kooli tegevuse lõpetamine.....	14
19. Põhikirja muutmise kord.....	14

## **1. Kooli nimetus**

- 1.1 Kooli nimetus on Shanghai ja San-Francisco Püha Johannese nimeline Kool Tallinnas (edaspidi kool)
- 1.2 Vene keeles Kooli nimetus on «Таллиннская Школа св.Иоанна Шанхайского и Сан-Францисского»

## **2. Kooli asukoht**

- 2.1 Kool asub aadressil Vase 9a, 10125, Tallinn, Eesti Vabariik.

## **3. Kooli struktuur**

- 3.1 Kool on Shanghai Püha Johannese MTÜ (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksus.
- 3.2 Koolis toimub õppetöö põhikooli I kooliastmes 1.–3. klassis
- 3.3 Ainevaldkonniti on kool jagatud õppetoolideks. Ühe õppetooli alla kuulub mitu vastava valdkonna õppeainet. Algõpetuse õppetooli kuuluvad klassiõpetajad. Õppetooli juhib õppetooli hoidja, kes korraldab oma valdkonna tegevust kogu kooli lõikes.

## **4. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus**

- 4.1 Direktori määrab ametisse kooli pidaja arvestades vastavust üldhariduskooli direktori kvalifikatsiooni nõuetele ja suutlikkust esindada kooli väärtusi.
- 4.2 Direktori kutsub tagasi kooli pidaja.
- 4.3 Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu.
- 4.4 Direktor on aruandekohustuslik kooli pidaja ees.
- 4.5 Kooli direktor peab olema Õigeusu kiriku liige (МРЕӨК).
- 4.6 Direktor juhib erakooli, järgides erakooli pidaja ja erakooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 4.7 Direktor hoolitseb erakooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

4.8 Direktor esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate erakooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivituseeta erakooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

4.9 Kooli direktor:

4.9.1 juhib kooli ja vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;

4.9.2 kehtestab kooli kodukorra ja jälgib sellest kinnipidamist;

4.9.3 teostab õpilaste kooli vastuvõtmist ja väljaarvamist;

4.9.4 annab välja kooli lõputunnistused;

4.9.5 annab oma pädevuse piires välja korraldusi ja käskkirju, mis on õpetajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud;

4.9.6 esindab kooli õppe- ja kasvatustööga seonduvates küsimustes, samuti muudes küsimustes pidaja poolt antud volituste piires;

4.9.7 täidab muid kooli õppe- ja kasvatustööga seonduvaid ülesandeid.

4.9.8 kinnitab töötajate ametijuhendid ning määrab kindlaks töötajate ülesanded, kohustused ja vastutuse;

4.9.9 kinnitab töötajate koosseisu ning sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepinguid töötajatega;

4.9.10 kinnitab töötajate puhkuste ajakava, otsustab töölähetusse saatmise;

4.9.11 rakendab abinõusid kooli majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töö- ja õppetingimuste ajakohastamiseks ning töötajate kvalifikatsiooni tõstmiseks;

4.9.12 käsutab temale antud õiguste raames eelarvelisi rahalisi vahendeid ja vara;

4.9.13 koostab Kooli aastaelarve projekti ja vastutab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;

4.9.14 kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;

- 4.9.15 teeb ettepaneku kooli pidajale koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu ja pidaja poolt kinnitatud palgafondi;
- 4.9.16 vastutab Kooli käsutuses oleva vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4.9.17 vastutab oma pädevuse piires põhimääruses ja oma ametijuhendis sätestatud, kooli pidaja poolt koolile pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 4.9.18 täidab talle töölepinguga ning õigus- ja haldusaktidega pandud muid ülesandeid.

## **5. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded**

- 5.1 Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.
- 5.2 Kooli nõukogu ülesanneteks on:
- 5.2.1 kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;
- 5.2.2 direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;
- 5.2.3 direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;
- 5.2.4 ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;
- 5.2.5 kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;
- 5.2.6 seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või õigusaktide alusel.
- 5.3 Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus
- 5.3.1 Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.
- 5.3.2 Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, pidaja.
- 5.3.3 Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 5-liikmelisena.
- 5.4 Kooli nõukogu koosseis kuuluvad:
- 5.4.1 kooli direktor;
- 5.4.2 üks pedagoogide esindajat, kelle kandidaatuuri valitakse kooli õppenõukogu poolt;

- 5.4.3 üks lastevanemate esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli lastevanemate üldkoosolekul;
- 5.4.4 kaks kooli pidaja esindajat.
- 5.5 Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 5.6 Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
  - 5.6.1 Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.
  - 5.6.2 Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
- 5.7 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
- 5.8 Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 5.9 Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle 2/3 koosolekul osalenud liikmete häältest.

## **6. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis**

- 6.1 Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 6.2 Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.
- 6.3 Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

## **7. Põhikirja muutmise kord**

- 7.1 Kooli direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
- 7.2 Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu ettepanekud.
- 7.3 Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

## **8. Õppekorralduse alused**

- 8.1 Õppe- ja kasvatustegevuse seadusandlikeks alusteks on põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ning riiklikult kinnitatud õppekavad.
- 8.2 Riikliku õppekava alusel koostatakse kooli arengukavas esitatud põhimõtetele vastav õppekava, mis on kinnitatud kooli pidaja poolt;
- 8.3 Õppe- ja kasvatustegevuse eesmärk on lapse tervikliku isiksusliku kujunemise toetamine koostöös perega;
- 8.4 Koolis on statsionaarne õppevorm. Lapsevanema avalduse alusel võib pakkuda kooli koduõpet.
- 8.5 Kooli õppeaasta algab 1. septembril ühel kalendriaastal ja kestab 31. augustini teisel kalendriaastal.
- 8.6 Kooliosa õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest.
- 8.7 Kooliosa õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta.
- 8.8 Kooliosa õppeperioodis on vähemalt 175 päeva.
- 8.9 Õpilaste arvu kooli klassis määrab pidaja kooli nõukogu ettepanekul arvestades õigusaktides sätestatud piiranguid.
- 8.10 Kooli kasvatustegevuse aluseks on direktori poolt kinnitatud kooli kodukord. Kooli kodukorras on sätestatud kooli töötajate ja õpilaste õigused ja kohustused, samuti muud kooli korraldusega seonduvad küsimused.

## **9. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- 9.1 Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- 9.2 Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- 9.3 Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- 9.4 Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

9.4.1 kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

9.4.2 pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

9.5 Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

## **10. Lapse või õpilase (edaspidi õpilane) erakooli vastuvõtmise kord.**

10.1 Laste vastuvõtt Kooli toimub vestluste alusel lapse ja lapsevanematega ning järjekorra alusel.

10.2 Kooli esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks kooliaasta 1. oktoobriks. Nimetatust noorem laps saab kandideerida kooli esimese klassi õpilaseks ainult vastuvõtukomisjoni nõusolekul.

10.3 Esimesse klassi astuda soovivad lapsed registreeritakse koolis alates jooksva aasta märtsikuust. 2.-3. klassi võetakse õpilasi vastu vabade õpilaskohtade olemasolul

10.4 Eelisjärjekorras on kooli õpilaste õed-vennad, kooli töötajate ja Tallinna õigeusu koguduste perede lapsed juhul, kui nad muus vastavad vastuvõtutingimustele.

10.5 Kooli vastuvõtutingimused avalikustatakse hiljemalt 01. märtsiks.

10.6 Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja Kooli vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis avalduse. Avaldusele lisaks nõutavate dokumentide nimekirja kehtestab minister oma määrusega.

10.7 Õpilase Kooli põhikooli astmesse vastuvõtt otsustatakse perevestluse põhjal. Otsus Kooli vastuvõtmise kohta langetatakse ja tehakse teatavaks hiljemalt kolme (3) nädala jooksul pärast nõutavate dokumentide esitamist.

10.8 Õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja Kooli pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.

## **11. Õpilase koolist väljaarvamise kord.**

11.1 Õpilane arvatakse Koolist välja direktori käskkirja alusel kui:

11.1.1 õppemaksu tasumisega on viivitatud rohkem kui üks kuu arvates õppemaksu tasumise tähtajast ja Koolile ei ole esitatud lapsevanema põhjendatud avaldust õppemaksu



tasumise tähtaja pikendamiseks või õppemaksu tasumise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;

11.1.2 lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud õpilase koolist välja arvamiseks avalduse;

11.1.3 õpilane või lapsevanem on oluliselt kahjustanud Kooli mainet või au;

11.1.4 õpilase õppeedukus on ebapiisav;

11.1.5 õpilase käitumine ja / või hoolsus on kooli poolt korduvalt tunnistatud mitterahuldavaks;

11.1.6 õpilane rikub korduvalt Kooli kodukorda

11.2 Õpilase arvab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga.

11.3 Õpilase koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, kooli raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

## **12. Õpilase õigused ja kohustused**

12.1 Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud muud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.

### **12.2 Õpilasel on õigus**

12.2.1 moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

12.2.2 kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;

12.2.3 saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

12.2.4 osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

12.2.5 saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;

12.2.6 saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;

12.2.7 avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

### **12.3 Õpilane on kohustatud**

- 12.3.1 täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, arvestused jne);
- 12.3.2 osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult - valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt, tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba;
- 12.3.3 täitma kooli kodukorda;
- 12.3.4 suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 12.3.5 kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 12.3.6 teatama kõikidest vägivaldajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppejuhile või kooli direktorile;
- 12.3.7 kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest, hoidma neid talle eraldatud kapis, garderoobikapis või sahtlis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta.

### **13. Lapsevanema õigused ja kohustused**

#### **13.1 Lapsevanemal on õigus:**

- 13.1.1 tuua last kooli ja viia sealt ära vanematele sobival ajal Kooli päevakava järgides;
- 13.1.2 tutvuda Kooli õppe- ja päevakavaga;
- 13.1.3 saada teavet Kooli töökorralduse kohta ja tagasisidet oma lapse arengu kohta;
- 13.1.4 teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö või kooli keskkonna arendamiseks ning aidata kaasa nende elluviimisel;
- 13.1.5 osaleda kooli juhtimises nõukogu töö kaudu.

#### **13.2 Lapsevanemal on kohustus:**

- 13.2.1 tasuda õigeaegselt õppemaksu Kooli pidaja kehtestatud summas ja korras;
- 13.2.2 luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks ning luua kõik eeldused selleks, et laps täidaks koolikohustust;

- 13.2.3 kinni pidada kooli päevakavast ning tunniplaanist ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 13.2.4 informeerida Kooli lapse puudumisest või lahkumisest ja selle põhjusest.
- 13.2.5 täita kooliga sõlmitud lepingu tingimusi;
- 13.2.6 teha lapse arengu huvides kooliga igakülgset koostööd.

#### **14. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused**

- 14.1 Kooli töötajateks on õpetajad ja teised töötajad.
- 14.2 Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- 14.3 Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 14.4 Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
- 14.5 Õpetajatel on õigus
  - 14.5.1 osaleda kooli arendustegevuses;
  - 14.5.2 teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
  - 14.5.3 pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
  - 14.5.4 nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
  - 14.5.5 saada vajadusel täienduskoolitust;
  - 14.5.6 arengu- ja tulemusvestlusele.
- 14.6 Õpetajad on kohustatud
  - 14.6.1 õpetama läbi isikliku eeskuju;
  - 14.6.2 võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
  - 14.6.3 tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
  - 14.6.4 tegelema erialase enesetäiendamisega;
  - 14.6.5 kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
  - 14.6.6 tagada õpilastele võimalused õppekava täitmiseks ja isiksuslikuks arenguks;
  - 14.6.7 andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
- 14.7 Teiste kooli töötajate õigused

- 14.7.1 teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 14.7.2 pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 14.7.3 arengu- ja tulemusvestlusele.

#### 14.8 Teiste kooli töötajate kohustused

- 14.8.1 aidata kaasa kooli eesmärkide saavutamisele;
  - 14.8.2 võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
  - 14.8.3 tegelema erialase enesetäiendamisega;
  - 14.8.4 kandma hoolt õpilaste eest;
  - 14.8.5 andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
  - 14.8.6 tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 14.9 Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööil õpilaste kodudega.
- 14.10 Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 14.11 Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- 14.12 Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

### **15. Õppekeel ja asjaajamiskeel**

- 15.1 Kooli õppekeel on vene keel.
- 15.2 Eesti keele õpe on kohustuslik riikliku õppekavaga määratud mahus, et Kooli lõpetaja võiks järgmisel haridustasemel jätkata õpinguid eesti keeles.
- 15.3 Asjaajamise keeleks on eesti keel. Sisemises asjaajamises kasutatakse koos eesti keelega vene keelt.

### **16. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

- 16.1 Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.

- 16.2 Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 16.3 Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.
- 16.4 Kooli pidaja juhatus teeb otsuse lapsevanema või õpilase seadusliku esindaja avalduse alusel vabastada lapsevanem või õpilase seaduslik esindaja kas täielikult või osaliselt õppemaksu maksmise kohustusest või peatada õppemaksu maksmine
- 16.5 Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase pere majanduslikku seisundit, õpilase pere eelneva lapse õppimist koolis ja kinnipidamist kooli kodukorrast.
- 16.6 Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:
- 16.6.1 koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;
  - 16.6.2 perel on majanduslikud raskused;
  - 16.6.3 laps elab lastekodus.
- 16.7 Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse.
- 16.8 Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.
- 16.9 Muid õppetootusi, mis ei ole seotud õppemaksust vabastamisega, ei anta.

## **17. Majandamise ja asjaajamise alused**

- 17.1 Koolil on oma eelarve.
- 17.2 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.
- 17.3 Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.
- 17.4 Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“.
- 17.5 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.

## **18. Kooli tegevuse lõpetamine**

18.1 Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:

18.1.1 koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;

18.1.2 kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

18.1.3 kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

18.1.4 lõpetamine on seadusega ette nähtud.

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

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

## **19. Põhikirja muutmise kord**

19.1 Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja direktori ja kooli nõukogu ettepanekul.