Kinnitatud Mittetulundusühing Vivere kool 29. augustil 2019.a juhatuse otsusega erakooliseaduse § 6 lõike 2 alusel.

Kinnitatud Mittetulundusühing Vivere kool 21. septembril 2023.a juhatuse otsusega erakooliseaduse § 6 lõike 2 alusel.

Erakool VIVERE KOOL

PÕHIKIRI

§ 1. NIMI, ASUKOHT, ÕIGUSLIK SEISUND

(1) Kooli nimi on VIVERE KOOL (edaspidi Kool).
(2) Kool asub Eesti Vabariigis, Tallinnas. Kooli aadress on Tondi 55, Tallinn, 11316.
(3) Kool on Mittetulundusühing Vivere kool (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu. Kool juhindub oma tegevuses riigi ja kohaliku omavalitsuse õigusaktidest, Kooli pidaja ja kooli põhikirjast ning direktori käskkirjadest.

§ 2. KOOLI STRUKTUUR, LIIK, HARIDUSTASE

[§ 2 muudetud tervikuna - jõust. 01.10.2023]

(1) Kool on üldhariduskool.
(2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus.
(3) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
(4) Kooli õppekeel on vene keel.

§ 3. KOOLI JUHTIMINE

(1) Kooli juhtimisorganid on nõukogu ja direktor. Direktorit nõustava organina tegutseb õppenõukogu.

(2) **Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus.**
(3) **Direktori pädevus**
1) Kooli juhib ja esindab direktor, järgides Kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
2) Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
3) Direktor tegutseb kooli nimel ja esindab Kooli pidajat ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega.

(4) **Direktori ülesanded. Direktor:**
1) korraldab 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) esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitamata kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
3) tagab kooli eelarve kava projekti koostamise ja jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajadusel esitab nõukogule ettepanekuid eelarve muutmiseks;
4) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;

5) korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;
6) teeb otsused õpilase kooli nimekirja arvamise ja koolist väljaarvamise kohta;
7) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
8) kehtestab arenguvestluste 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) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
12) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
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 nõukogu otsuste elluviimise ja nende antud ülesannete täitmise;
17) korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
18) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
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 antud töökohustusi ja -ülesandeid.
25) Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

(5) **Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus**
1) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab Kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli nõukogule.
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.
3) Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi Kooli pidaja.
4) Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.
5) Kooli direktorit asendab ametijuhendis määratud isik.

(6) **Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus.**
(7) **Kooli nõukogu pädevus.**
1) Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja Kooli pidajale.

(8) **Kooli nõukogu ülesanded. Kooli nõukogu:**
1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma

arvamuse;
2) annab arvamuse kooli põhikirja kehtestamiseks ja muutmiseks;
3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
4) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
5) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
6) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
7) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
8) annab seisukohta kooli kodukorra kehtestamise ja selle muudatuste kohta;
9) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
10) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
11) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
12) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
13) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(9) **Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus.**
1) Kooli nõukogu valitakse üheks aastaks.
2) Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.
3) Kooli nõukogu on viieliikmeline kollegiaalne otsustuskogu, kuhu lisaks direktorile kuuluvad kooli pidaja, lastevanemate, õpetajate esindajad.
4) Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, kooli pidaja.
5) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.
6) Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.
7) Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
8) Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
9) Igal liikmel on hääletusel üks hääl.
10) Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

§ 4. ÕPPENÕUKOGU ÜLESANDED JA KOOSSEIS

(1) Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires kooli õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
(2) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.
(3) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.
(4) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppejuht.

§ 5. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

(1) Kooli direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
(2) Põhikirja muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli nõukogule ja õppenõukogule.
(3) Kooli põhikirja muudatused kinnitab Kooli pidaja, kuulates ära ettepanekud.
(4) Kooli põhikirja kinnitab Kooli pidaja.

§ 6. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

(1) Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
(2) Koolis on õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides.
(3) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on õppekava ning kooli nõukogu kehtestatud eeskirjad.
(4) Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel.
(5) Haridusliku erivajadustega õpilasele koostatakse individuaalne õppekava. Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse vanem ning õpetajaid ja tugispetsialiste.
(6) Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli nõukogule ja õppenõukogule.
(7) Kooli õppekava kehtestab Kooli pidaja.
(8) Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust (õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti ka digivormis).
(9) Koolis on statsionaarne õpe.
(10) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaastas on kolm õppetrimestrit ja viis koolivaheaega. Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Lõpuklassis on 185 õppepäeva.
(11) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe (individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe, õppekäik, õppematk, õppeekskursioon), mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
(12) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.
(13) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
(14) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste (pikapäevarühm, ringid, töötoad, laagrid) järjestust ja ajalist kestust.
(15) Klassi täituvuse piirnorm tavaklassis on 24 õpilast, eriklassis 6-12 õpilast.
(16) Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtvate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.

§ 7. KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

(1) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust
(2) Õppekavaväliselt pakub kool pikapäevarühma teenust, huviringe, laagreid.
(3) Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid.
(4) Õppekavaväliste tegevuste kulude katmine toimub õppekavavälistes tegevustes osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestatakse Kooli pidajaga kooskõlastatult.

§ 8. ERAKOOLI VASTUVÕTMISE JA VÄLJAARVAMISE TINGIMUSED JA KORD

[§ 8 muudetud tervikuna - jõust. 01.10.2023]

(1) Vastuvõtu korraga sätestatakse Vivere kooli õpilaste 1. klassi vastuvõtu kord ja 2.–9. klassi vastuvõtu kord ning väljaarvamise tingimused ja kord.
(2) Vabade õppekohtade olemasolul võetakse vastu õpilasi kogu õppeaasta jooksul.
(3) Õpilase eelregistreerimine toimub läbi kirjaliku avalduse esitamise kooli kodulehe kaudu, e-posti kaudu või paberil koolis (Tondi 55, Tallinn).

(4) Õpilaste vastuvõtmine toimub kandidaadi ning kandidaadi vanema/seadusliku esindajaga toimunud vestluse järel. Vajadusel kaasatakse kooli HEVKO, tugispetsialiste ja muid spetsialiste.
(5) Kui õpilane soovib kooli astuda õppeaasta keskel, ta on kutsutud kooli vähemalt kolmele proovipäevale.
(6) Kooli vastuvõtmise otsuse teeb kooli direktor lähtudes: lapse ja lapse vanema/seadusliku esindajaga vestluse tulemustest; HARNO Rajaleidja koolivälise nõustamismeeskonna soovitustest, kooli võimalustest õpilasele vajaliku toe ja parima arengualase abi osutamiseks; proovipäevade tulemustest (juhul kui nad toimusid).
(7) Positiivse otsuse vastuvõtmise korral sõlmitakse õpilase, tema seadusliku esindaja ja koolipidaja vaheline leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.

(8) **Nõutavad dokumendid kooli sisseastumisel on:**
1) kirjalik sisseastumise taotlus, mille saab Kooli kodulehe kaudu, e-posti kaudu või paberil koolis (Tondi 55, Tallinn);
2) lapse isikut tõendava dokumendi kinnitatud koopia;
3) lapse sünnitunnistuse või -tõendi kinnitatud koopia;
4) lapsevanema/seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi kinnitatud koopia;
5) tervisekaart selle olemasolul;
6) koolivalmiduskaart selle olemasolul (sisseastumine 1. klassi);
7) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust eelmisest koolist (sisseastumine 2-9. klassi);
8) ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse kooli pärast õppeperioodi lõppu;
9) ametlikult kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse kooli õppeveerandi kestel;
10) eelmisest koolist väljastatud õpilase individuaalse arengu jälgimise kaart (ÕIJAK) selle olemasolul.
(9) Kool avalikustab vastuvõtu korra kodulehel.
(10) Vastuvõtmisel kohaldatavat vastuvõtu korda ei muudeta 1. märtsist järgmise õppeaasta alguseni.
(11) Kooli direktor kinnitab kooli õpilaste nimekirja käskkirjaga ~~õppeaasta alguses~~.

(12) **Vastuvõtt 1. klassi**
1) Koolikohustusliku lapse vanem / seaduslik esindaja esitab alates 1. märtsist kirjaliku taotluse Kooli kodulehe kaudu, e-posti kaudu või paberil koolis (Tondi 55, Tallinn).
2) Koolikohustuslik on laps, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1.oktoobrit seitsmeaastaseks.
3) Koolikohustuslikust east noorema lapse vanem esitab lisaks taotlusele ka lasteaia või HARNO Rajaleidja koolivälise nõustamiskomisjoni hinnangu lapse koolivalmiduse kohta.
4) 1. klassi vastuvõtmise otsus langetakse lähtudes § 8 lg (6) sätestatust hiljemalt 10. juuniks või jooksvalt vabade kohtade olemasolul edastades otsuse lapse vanemale kirjalikus vormis.
5) Kui vanem ei soovi, et laps asub õppima Vivere kooli, teatab ta oma soovist koolile kirjalikult. Vastava teate saamisel arvab kool õpilaskandidaadi esialgsest nimekirjast välja.

(13) **Koolist väljaarvamine. Õpilane arvatakse koolist välja:**
1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses.
3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
4) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
5) õpilase ja erakooli pidaja vahelises lepingus sätestatud lõpetamise korras.
6) õpilase surma korral.

(14) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatut.

§ 9. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

(1) **Õpilastel on õigus:**

1) moodustada ühinguid, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
2) kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, õppe- jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
3) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, hindamisaluste ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
4) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, Haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
5) osaleda õppekavavälistest tegevustest;
6) saada esmaabi;
7) õppida individuaalse õppekava järgi;
8) avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
9) saada tugispetsialistide teenuseid, vajadusel õpiabitunde individuaalselt või rühmas;
10) moodustada koolis õpilasesindus.

(2) **Õpilane on kohustatud:**

1) täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid jne);
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;
3) täitma kooli kodukorda;
4) suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
5) kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
6) teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppejuhile või kooli direktorile;
7) järgima kooli kodukorras sätestatud õiguseid ja kohustusi.

(3) **Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
3) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
4) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab huvijuht.
5) Õpilasesindusse saab kandideerida iga õpilane alates neljandast klassist.
6) Õpilasesindajate valimine on salajane.
7) Igal õpilasel on esindaja valimisel üks hääl.
8) Igast klassist saab õpilasesinduse õpilane, kes on saanud valimistel kõige enam hääli.
9) Õpilasesindus valib oma liikmete hulgast salajase hääletuse teel õpilasesinduse esimehe ja aseesimehe.

10) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse.
11) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima õpilaste hulgas avaliku arutelu. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.
12) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.
13) Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilasesinduse koosolekul. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

§ 10. KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

(1) Kooli töötajad on õpetajad ja teised koolis töötavad isikud.
(2) Kooli töötajate koosseisu määrab kooli pidaja direktori ettepanekul.
(3) Kooli töötajad võtab tööle ja lõpetab nendega töösuhte kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
(4) Vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi.

(5) **Õpetajatel on õigus:**
1) osaleda kooli arendustegevuses;
2) teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
3) pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
4) nõuda oma ameti spetsiifikast lähtuvalt tööks vajalike tingimuste, sealhulgas õppetööks vajalike ruumide, õppevahendite ning tehniliste abivahendite olemasolu;
5) saada tagasisidet enda töö, arengu ja saavutuste kohta;
6) saada vajadusel täienduskoolitust.

(6) **Õpetajad on kohustatud:**
1) juhtima õppe- ja kasvatustööd;
2) kujundama turvalist õpikeskkonda ning kasutada õpilastele sobivaid õppe- ja hindamismeetodeid;
3) võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
4) tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
5) tegelema erialase enesetäiendamisega.

(7) **Teistel kooli töötajatel on õigus:**
1) teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
2) pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
3) nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
4) saada tagasisidet enda töö, arengu ja saavutuste kohta;
5) saada vajadusel täienduskoolitust.

(8) **Teiste kooli töötajate kohustused. Töötajad on kohustatud:**
1) tagama kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek;
2) kujundama turvalist kasvatuskeskkonda;
3) võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
4) tegelema erialase enesetäiendamisega.

(9) Kooli töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
(10) Arusaamatuste ja ebameeldivaid olukordi vältimiseks on õpilaste, vanemate ja õpetajate suhtlus

sotsiaalmeedias kooli teemadel on rangelt keelatud.

(11) Töötajate 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.

§ 11. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD

(1) Õppemaksu suuruse määrab Kooli pidaja lähtuvalt kooli eelarvest hiljemalt kolm kuud enne õppeaasta algust.

(2) Õppemaksu suurust, selle arvestamise meetod ja õppemaksu muutmine sätestatakse lepingus.

(3) Õppemaksu on võimalik tasuda aasta-, poolaasta-, kvartaalsete ja igakuiste maksetena.

(4) Õppemaksu soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse. Koolile esitatud taotluse alusel võib Kooli pidaja teha kaalutlusotsuse õppemaksu tasumise ajatamise, õppemaksust osaliselt või täielikult vabastamise või õppemaksu soodustuse kohta.

(5) Õppetoetusi Kooli pidaja kehtestanud ei ole.

§ 12. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

(1) Koolil on oma eelarve.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- ja 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 kooli pidaja poolt kinnitatud “Asjaajamiskorrale”.

(5) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool seadustes ja määrustes esitatud nõuetest.

§ 13. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMINE

(1) Kooli tegevuse lõpetamine toimub, kui:

1) koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;

2) kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

3) kooli pidaja võtab vastu otsuse, et erakooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.

(2) Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

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

(4) 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.