

ERAKOOL GARANT



PÕHIKIRI

**Tallinn
2018**

1. Kooli põhikirja üldsätted

1.1. Kooli nimi on Erakool Garant (edaspidi kool).

1.2. Kool paikneb aadressil Maneeži 3, Tallinn, 10117. Kooli tegutsemiskohaks on kooli asukoha aadressil asuvad ruumid ja ruumid, mis asuvad aadressil Aia 12, Tallinn, 10111.

1.3. Kool on OÜ Garant Sport (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu. Koolil on õppenõukogu ja õpilasesindus. Kooli toetavaks struktuuriüksuseks on raamatukogu.

1.4. Erakooli Garant tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena. Koolis on loodud võimalused õpilastele põhi- ja keskhariduse omandamiseks.

1.5. Põhikool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg üheksa aastat. Põhikooli kooliastmed on:

- 1) I kooliaste – 1.-3. klass;
- 2) II kooliaste – 4. - 6. klass;
- 3) III kooliaste – 7. - 9. klass.

1.6. Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool, mis loob võimalused üldkeskhariduse omandamiseks ja mille nominaalne õppeaeg on kolm aastat. Gümnaasiumis on 10.-12. klass.

1.7. Põhikooli õppekeel on vene keel.

1.8. Gümnaasiumi õppekeel on eesti keel.

1.9. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

2. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.1. Direktori pädevus

2.1.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.

2.1.2. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2.2. Direktori ülesanneteks on:

2.2.1. esitada kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest (esitada ülevaate erakooli eelarve) ning teavitada viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;

2.2.2. korraldada ja kontrollida kooli arengukava täitmist ning esitada kooli nõukogule igaaastane kooli arengukava täitmise ülevaade;

2.2.3. korraldada ja kontrollida kooli õppekava täitmist;

2.2.4. koostada eelarve projekt ja esitada kooli eelarvevahendite kasutamise aruanne kooli nõukogule;

2.2.5. juhtida õppenõukogu tegevust;

2.2.6. kinnitada kooli päevakava;

2.2.7. otsustada pikapäevarühma moodustamine koolis;

2.2.8. kehtestab arenguestluse korraldamise tingimused ja korra;

2.2.9. kehtestab kooli kodukorra;

2.2.10. õppenõukogu otsuse alusel anda välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele;

2.2.11. sõlmida, muuta ja lõpetada personali töölepingud, viia läbi konkursid;

2.2.12. pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;

2.2.13. kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;

- 2.2.14. kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 2.2.15. teeb kooli pidajale ja nõukogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 2.2.16. kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 2.2.17. kutsuda kokku lastevanemate üldkoosolek;
- 2.2.18. täita muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid;
- 2.2.19. teeb ettepanekuid kooli pidajale ja nõukogule.
- 2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.
- 2.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.
- 2.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus
 - 2.5.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
 - 2.5.2. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks nõukogule.
 - 2.5.3. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

3. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus

3.1. Kooli nõukogu pädevus

Kooli nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.

Nõukogu liikmete määramise, tagasikutsumise korra ja volituste kestuse sätestab põhikirja.

3.2. Kooli nõukogu ülesanneteks on:

3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissettepanekute esitamine ning annab kooli põhikirja kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

- 3.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ära kuulamine;
 - 3.2.3. osalemine kooli arengukava ettevalmistamisel ning andmine selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 3.2.4. kuulab ära direktori ülevaate erakooli eelarve, erakooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
 - 3.2.5. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuse protsessi arendamiseks; hinnangu andmine huvitegevuse, pikapäevarühma ja töökorralduse kohta;
 - 3.2.6. annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 3.2.7. nõusoleku andmine suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 3.2.8. nõusoleku andmine haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 3.2.9. arvamuse andmine kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 3.2.10. kehtestamine kooli õppealajuhataja/õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 3.2.11. annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
 - 3.2.12. arvamuse andmine arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 3.2.13. arvamuse andmine kooli sisehindamise korra kohta;
 - 3.2.14. annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
 - 3.2.15. arvamuse andmine palgakorralduse põhimõtete kohta;
 - 3.2.16. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või erakooliseaduse kuuluvad tema pädevusse alusel;
 - 3.2.17. ülesannete täitmine, mis on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõikes 1¹ määratud täitmiseks hoolekogule arvestades erakooliseaduses sätestatud erisustega.
- 3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

- 3.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.
- 3.3.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, õpilasesindus, pidaja.
- 3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 7-liikmelisena.
- 3.4. Kooli nõukogu koosseis kuuluvad:
 - 3.4.1. kooli direktor;
 - 3.4.2. kaks pedagoogide esindajat (valitakse kooli õppenõukogu poolt);
 - 3.4.3. kaks lastevanemate esindajat (kooli pidaja ja direktor kutsuvad koostööle);
 - 3.4.4. üks kooli pidaja esindaja (kooli pidaja kutsub koostööle);
 - 3.4.5. üks õpilasesinduse esindaja (kooskõlastatakse õpilasesindusega).
- 3.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 3.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.
 - 3.6.1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.
 - 3.6.2. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
- 3.7. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
- 3.8. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 3.9. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

4. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis

4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.

4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid ja tugispetsialistid.

5. Põhikirja muutmise kord

5.1. Kooli direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.

5.2. Kui põhikirja muutmise vajadus on tingitud muudatustest õigusaktides või järelevalve ettekirjutusest, siis algatab põhikirja muutmise direktor.

5.3. Direktor valmistab ette põhikirja muudatused eelnõuna, viies põhikirja vastavusse kehtiva õigusega.

5.4. Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

6. Õppekorralduse alused

6.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatustöö kaudu. Koolis avatakse väikeklassid vastavalt vajadusele.

6.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.

6.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.

6.4. Koolis toimub õppetöö kooli põhikooli õppekava ja gümnaasiumi õppekava alusel. Kooli õppekavad on õpingute alusdokumendid, mille koostamisel juhindub kool põhikooli riiklikust õppekavast ja gümnaasiumi riiklikust

õppekavast, erakooliseadusest ja muudest antud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.

6.5. Kooli õppekava on avalik ning kõigile tervikuna kättesaadav paberkandjal kooli raamatukogus ja elektrooniliselt kooli veebilehel.

6.6. Koolis on statsionaarne õppevorm põhikoolis ning nii statsionaarne kui ka mittestatsionaarne õpe gümnaasiumis.

6.7. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.

6.8. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -veerand, -kursus, poolaasta. Õppetund või –tunnid 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, õppematk, -käik, -ekskursioon ja laager, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.

6.9. Õppeveerandites on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Lõpuklassis on 185 õppepäeva.

6.10. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.

6.11. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.

6.12. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.

6.13. Tavaklassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 12 õpilast ja väikeklassis on 4 õpilast. Erandina lubada tavaklassi ületada täituvuse ülemise piirnormi kuni 13 õpilast (koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps või laps hariduslike erivajadustega), kui klassiruumid vastavad kehtestatud tervisekaitsenõuetele.

6.14. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.

6.15. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

6.16. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

6.17. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

7.1. Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

7.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

7.3. Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

7.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

7.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

7.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

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

8. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

8.1. Õpilaste vastuvõtt kooli

8.1.1. Esimesse klassi astuda soovivad lapsed registreeritakse koolis alates jooksva aasta veebruarikuust. Õpilase põhikooli astmesse vastuvõtt otsustatakse perevestluse põhjal ja vabade õpilaskohtade olemasolul. Õpilase gümnaasiumi astmesse vastuvõtt toimub õpilase põhikooli lõputunnistuse, motivatsioonivestluse ja üldtesti alusel ning vabade õpilaskohtade olemasolul.

8.1.2. I klassid komplekteeritakse 31. maiks.

8.1.3. Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu (edaspidi leping) õpilasega või tema seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.

8.1.4. Kui õpilane plaanib vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi kooli direktorile kirjalikult. Saades lapsevanemalt taotluse, arwab kool lapse õpilaste nimekirjast välja.

8.1.5. Välismaalasest õpilaskandidaadi õppekeele oskus peab olema piisav õppetöös osalemiseks ning seda hinnatakse igakordselt individuaalselt. Välismaalase kooli õppekeele oskuse piisavuse hindamiseks koolis on kehtestatud õppekeele taseme järgmised miinimumnõuded: välismaalane mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, nagu töö, kool ja vaba aeg; saab enamasti hakkama koolis; oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel või enda jaoks huvipakkuval teemal; oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja eesmärke ning lühidalt põhjendada ja selgitada oma seisukohti ja plaane.

8.2. Õpilase üleminek ühest koolist teise

8.2.1. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase.

8.2.2. Teisest koolist tulnud õpilase arwab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

8.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

8.3.1. Õpilase arwab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.

8.3.2. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega ning tervisekaardi.

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

8.4. Kooli lõpetamise kord

8.4.1. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

9. Õpilase ja vanema õigused ja kohustused

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

9.2. Õpilasel on õigus

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

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

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

9.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;

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

9.2.6. saada esmaabi;

9.2.7. saada igakülgselt õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;

9.2.8. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;

9.2.9. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

9.3. Õpilane on kohustatud

9.3.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);

9.3.2. 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;

9.3.3. täitma kooli kodukorda;

9.3.4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;

9.3.5. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;

9.3.6. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;

9.3.7. 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.

9.4. Vanematel on õigused ja kohustused

9.4.1. on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;

9.4.2. on õigus arenguestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;

9.4.3. on õigus saada teavet õpilase hinnetest;

9.4.4. kõigile vanematele antakse vähemalt kaks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.

10. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

10.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

10.2. 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.

10.3. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

10.4. Esindajad õpilasesindusse valitakse klassitundide ajal.

10.5. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse klassi koosolekul enam hääli saanud õpilased.

10.6. Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilasesinduse koosolekul. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthälteenamusega.

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

10.8. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima õpilaste hulgas avaliku arutelu klassitundide ajal. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.

10.9. 30 päeva jooksul 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.

11. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused

11.1. Koolitöötajad on direktor, õppejuht/õppekoordinaator, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

11.2. Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

11.3. Kooli õpetajatena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

11.4. Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

11.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.

11.6. Õpetajatel on õigus

11.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;

11.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

11.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;

11.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

11.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;

11.6.6. arengu- ja tulemusvestlusele.

11.7. Õpetajad on kohustatud

11.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;

11.7.2. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;

11.7.3. tegelema erialase enesetäiendamisega;

11.7.4. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;

11.7.5. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;

11.7.6. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad;

11.7.7. tegema tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

- 11.7.8. täitma õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
 - 11.7.9. hoidma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
 - 11.7.10. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
 - 11.7.11. teadma viivitamata direktorile või kooli pidajale töotakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
 - 11.7.12. teavitada direktorit või kooli pidaja kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril või kooli pidajal on õigustatud huvi;
 - 11.7.13. hoidma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
 - 11.7.14. teadma direktorile või kooli pidajale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
 - 11.7.15. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingus kirjeldatud tööülesannetele.
- 11.8. Teiste kooli töötajate õigused
- 11.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
 - 11.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
 - 11.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 11.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
 - 11.8.5. arengu- ja tulemusvestlusele.
- 11.9. Teiste kooli töötajate kohustused
- 11.9.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
 - 11.9.2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
 - 11.9.3. kandma hoolt õpilaste eest;
 - 11.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

11.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatukeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.

11.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

11.12. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

11.13. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

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

12.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust. Kooli pool osutavate teenuste maksumus vormistatakse hinnakirjas (Lisa 1).

12.2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.

12.3. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.

12.4. Õppemaksust kedagi ei vabastata.

12.5. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:

12.5.1. koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;

12.5.2. perel on majanduslikud raskused;

12.5.3. laps elab lastekodus;

12.5.4. teised soodustused pakutakse hinnakirjas.

12.6. Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse.

12.7. Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.

12.8. Õppetoetusi koolis ei anta.

12.9. Sisseastumismaks kulutakse kooli arendamise peale (nt tehnilise baasi uuendamiseks).

13. Majandamise ja asjaajamise alused

13.1. Koolil on oma eelarve.

13.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- ja vallavõi linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

13.3. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.

13.4. Kooli asjaajamine toimub kooli asjaajamiskorras sätestatud korras.

13.5. Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool seadustest ja nende alusel antud määrustest.

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

14. Kooli tegevuse lõpetamine

14.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:

14.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

14.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

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

14.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

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

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

| |
|------------------|
| HINNAKIRI |
|------------------|

- Õppemaks sisaldab õppetöö korraldamisega seotud lisakulusid ja -hüvesid, mida ei kaeta riigipoolsete toetustega (väiksem õpilaste arv klassis, personaalne nõustamine ja tugi jms).
- Õppemaks ei sisalda koolivormi, spordiriietuse, toitlustamise, ekskursioonide, õppekäigude, sisseastumismaksu, töövihikute jms maksumust.
- Pikapäevarühma tasu lisandub kooli õppemaksule.
- Õppekavavälistes huvialaringides osalemine on vabatahtlik ja toimub lisatasu eest.
- Õppemaksu tasumise tingimused on täpsemalt kirjas kooliga sõlmitavas hariduslepingus.
- Huviringide ja pikapäevarühmade tegevuskulud või õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud on lisaks õppemaksule täiendavad kulud ja nad on samaliigilised.
- Õppemaksule on kehtestatud ka mitmesugused soodustused. Soodustuse saamiseks tuleb esitada taotlus, mida saab teha lepingu sõlmimisel või pärast lepingu sõlmimist.
- Õppemaksu tasumine toimub arve alusel, mille saadame maksjale e-posti teel. Tasutud õppemaksult on maksjal õigus Maksu- ja Tolliameti kaudu taotleda tulumaksu tagasiarvestust.

| |
|--|
| 1. Pakett: 240 eur (tasutakse igakuiste maksetena) |
| Õppemaks: 100 eur/kuus |
| Pikapäevarühm: 73.50 eur/kuus |
| Huviringid hariduslepingu punkti 2.1 alusel ja õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 66.50 eur/kuus |
| |
| 2. Pakett: 220 eur (ettemaksesoodustus kehtib juhul, kui kogu õppeaasta eest tasutakse kahes võrdses osas 10. septembriks ja 10. jaanuariks 1100 eurot) |
| Õppemaks: 80 eur/kuus |
| Pikapäevarühm: 73.50 eur/kuus |
| Huviringid hariduslepingu punkti 2.1 alusel ja õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 66.50 eur/kuus |
| |
| 3. Pakett: 280 eur (tasutakse igakuiste maksetena. Sisaldab kahekordse koolilõuna maksumust: LÕUNA I ja LÕUNA II) |
| Õppemaks: 100 eur/kuus |
| Pikapäevarühm: 73.50 eur/kuus |
| Huviringid hariduslepingu punkti 2.1 alusel ja õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 66.50 eur/kuus |
| LÕUNA I: 10 eur/kuus |
| LÕUNA II: 30 eur/kuus |
| |
| 4. Pakett: 320 eur (hind kehtib välisriigi kodanikule ja ajutiselt Eestis viibivale välismaalasele) |
| Õppemaks: 100 eur/kuus |
| Pikapäevarühm: 73.50 eur/kuus |
| Huviringid hariduslepingu punkti 2.1 alusel ja individuaalsed tunnid ja õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 146.50 eur/kuus |
| |
| 5. Pakett: 450 eur (peresoodustus kehtib perele, kui koolis õpivad kaks last ühest perest) |
| Õppemaks: 200 eur/kuus (100 eur ühele lapsele) |
| Pikapäevarühm: 130 eur/kuus (65 eur ühele lapsele) |

| |
|---|
| Huviringid hariduslepingu punkti 2.1 alusel ja õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 120 eur/kuus (60 eur ühele lapsele) |
| 6. Paket: 500 eur (peresoodustus kehtib perele, kui koolis õpivad kaks last ühest perest). Sisaldab kahekordse koolilõuna maksumust: LÕUNA I ja LÕUNA II) |
| Õppemaks: 200 eur/kuus (100 eur ühele lapsele) |
| Pikapäevarühm: 120 eur/kuus (60 eur ühele lapsele) |
| Huviringid lepingu alusel punkt 2.1 ja õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 100 eur/kuus (50 eur ühele lapsele) |
| LÕUNA I: 20 eur/kuus (10 eur ühele lapsele) |
| LÕUNA II: 60 eur/kuus (30 eur ühele lapsele) |
| 7. Pakett: 700 eur (peresoodustus kehtib perele, kui koolis õpivad kolm last ühest perest). Sisaldab kahekordse koolilõuna maksumust: LÕUNA I ja LÕUNA II) |
| Õppemaks: 300 eur/kuus (100 eur ühele lapsele) |
| Pikkapäevarühm: 170 eur/kuus (56,67 eur ühele lapsele) |
| Huviringid lepingu alusel punkt 2.1 ja õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 110 eur/kuus (36,67 eur ühele lapsele) |
| LÕUNA I: 30 eur/kuus (10 eur ühele lapsele) |
| LÕUNA II: 90 eur/kuus (30 eur ühele lapsele) |
| 8. Gümnaasium |
| I. Gümnaasiumi riiklik õppekava kestvusega 3 aastat |
| Õppemaks: 125 eur/kuus |
| Õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 125 eur/kuus |
| II. Gümnaasiumi riiklik õppekava kestvusega 2 aastat |
| Õppemaks: 125 eur/kuus |
| Õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 125 eur/kuus |
| Personaalne nõustamine ja tugi: 50 eur/kuus |
| III. Välisriigi õppeasutustest tulnud õpilased |
| Õppemaks: 125 eur/kuus |

| |
|---|
| Õppimist toetavad teenused (õppekäikudega ning kooli üritustega ja programmidega kaasnevad kulud): 125 eur/kuus |
| Personaalne nõustamine ja tugi: 100 eur/kuus |
| Individuaalsed tunnid: 150 eur/kuus |
| |
| 9. Huviring „Ettevalmistusklass“ |
| Õppemaks: 120 eur/kuus |
| Eettemaksesoodustus 10% kehtib juhul, kui kogu õppeaasta eest tasutakse ühes osas 10. septembriks. |
| |
| 10. Huviring (mitte pakketides) |
| Õppemaks: 15 eur/kuus |
| |
| 11. Amortisatsioonikulu |
| Tasutakse 100 eurot üks kord aastas hariduslepingu ja arve alusel. |
| |
| 12. Pikapäevarühm |
| Päev pikapäevarühmas: 3,50 eur |
| |
| 13. Toitlus |
| Lõuna I: 1 eur päevas |
| Lõuna II: 2 eur päevas |
| |
| 14. Sisseastumismaks |
| Kooli sisseastumisel kannab lapsevanem sisseastumismaksu summas 200 eurot kooli arveldusarvele. |

Kinnitatud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
Nr 3-1T/16 28.08.2015. a
Nõukogu 27.08.2015. a protokoll 2
Õppenõukogu 28.08.2015. a protokoll 4

Muudetud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
Nr 5-10/4 18.01.2016. a
Nõukogu 07.01.2016. a protokoll 1
Õppenõukogu 08.01.2016. a protokoll 1
OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
Nr 5-10/6 31.08.2016. a
Nõukogu 25.08.2016. a protokoll 2
Õppenõukogu 29.08.2016. a protokoll 4

Muudetud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
Nr 6-10/14 23.02.2018. a
Nõukogu 15.-22.02.2018. a protokoll 2
Õppenõukogu 14.-22.02.2018. a protokoll 3
Õpilasesindus 21.02.2018. a protokoll 3

Muudetud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
nr 6-10/15 26.03.2018. a
Nõukogu 23.03.2018. a protokoll 3
Õppenõukogu 23.03.2018. a protokoll 4
Õpilasesindus 22.03.2018. a protokoll 4

Muudetud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
nr 6-1O/19 07.06.2018. a
Nõukogu 30.05.2018. a protokoll 4
Õppenõukogu 30.05.2018. a protokoll 6
Õpilasesindus 07.06.2018. a protokoll 5

Muudetud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
nr 7-1O/2 13.09.2018. a
Nõukogu 28.08.2018. a protokoll 5
Õppenõukogu 29.08.2018. a protokoll 8
Õpilasesindus 13.09.2018. a protokoll 1

Muudetud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
nr 7-1O/5 04.01.2019. a
Nõukogu 03.01.2019. a protokoll 1
Õppenõukogu 04.01.2019. a protokoll 1
Õpilasesindus 19.12.2018. a protokoll 3

Muudetud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus
nr 8-1O/2 26.09.2019. a
Nõukogu 27.08.2019. a protokoll 3
Õppenõukogu 26.08.2019. a protokoll 5
Õpilasesindus 25.09.2019. a protokoll 1

