

# **ERAKOOL GARANT**



## **PÕHIKIRI**

**Tallinn  
2018**

## **1. Kooli põhikirja üldsätted**

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

1.2. Kool paikneb aadressil Majaka 26, Tallinn, 11412. Kooli tegutsemiskohaks on kooli asukoha aadressil asuvad ruumid.

1.3. Kool on Garant Erakool OÜ (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.

1.10. Meie koolis kannavad õpilased koolivormi. Koolivorm aitab luua koolitunnet ja sümboliseerib ühtekuuluvust ning austust kooli vastu. See on üks kindlaid Erakooli Garant sümboleid ja väärtuste kandjaid kooli asutamisest alates.

Erakooli Garant kooli õpilane kannab koolivormi, sest:

- austab koolis akadeemilist ja väarikat õpikeskkonda;
- mõistab, et koolivorm aitab suunata tähelepanu välistelt erisustelt seesmistele väärtustele;

– esindab meie kooli väärtusi ja sümbolikat ka väljaspool kooli.

Sümbolikana on kasutusel veel kooli lipp, laul ja logo.

## **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 otsustuskoogu, 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 ärakuulamine;
- 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 õppekasvatustsiprotsessi 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 1<sup>1</sup> 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 kasvatusprotsessi 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 paber kandjal 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, -kursus, õppeperiood, 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 õppekavavälisest 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. Õppekavavälisest 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. Õpilase kooli vastuvõtmisel ja koolist väljaarvamisel on aluseks erakooliseaduse §12, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §§27-28, kooli põhikiri ning kooli kehtestatud kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused.
- 8.2. Kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused, põhikiri kättesaadavad kooli kodulehel.
- 8.3. Koolieelikute ettevalmistusrühma vastuvõtmine
- 8.3.1. Koolieelikute ettevalmistusrühma õpilaseks saab kandideerida laps, kes oma vanuse tõttu ei ole veel alustanud õpinguid algkoolis.

8.3.2. Koolieelikute rühma vastu võtmine toimub vabade kohtade olemasolul lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel vastavalt Kooli poolt kehtestatud vastuvõtutingimustele.

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

8.4. Põhikooli ja gümnaasiumisse vastuvõtmine

8.4.1. Konkursi läbinud õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.

8.4.2. Vabade kohtade olemasolul klassis on direktoril õigus täita vaba koht õppeaasta sees konkursiväliselt.

8.4.3. 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.

8.4.4. I klassid komplekteeritakse 31. maiks.

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

8.4.6. 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 tuttavalt teemal, nagu töö, kool ja vaba aeg; saab enamasti hakkama koolis; oskab koostada lihtsat teksti tuttavalt või enda jaoks huvipakkuvalt teemal;

oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja eesmärke ning lühidalt põhjendada ja selgitada oma seisukohti ja plaane.

#### 8.5. Õpilase üleminek ühest koolist teise

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

8.5.2. Teisest koolist tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

#### 8.6. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

8.6.1. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelega ning tervisekaardi.

8.6.2. 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.

#### 8.7. Koolist väljaarvamise alused

Õpilane arvatakse Koolist välja Direktori vormistatud käskkirja alusel:

8.7.1. lähtudes Kooli poolt kinnitatud väljaarvamise korra tingimustest;

8.7.2. kui õppetasu maksmisega on viivitatud rohkem kui üks kuu arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja Garant Erakool OÜ'le ei ole esitatud õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;

8.7.3. kui õpilane, lapsevanem või esindaja rikub Kooliga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi;

8.7.4. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;

8.7.5. kui õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;

8.7.6. kui õpilane lõpetab Kooli;

8.7.7. õpilase surma korral.

8.8. Kooli lõpetamine

8.8.1. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik õppekavaga kehtestatud nõuded ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks sooritama lõpueksami.

8.8.2. Kooli lõpetamisel antakse õpilasele Kooli 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 rajatise, 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, stuudiotöös jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

9.2.6. saada esmaabi;

9.2.7. saada igakülgset 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, väärilt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;

9.3.5. kasutama õppevahendeid ning õppetöösks 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 arenguvestlusele, 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 lihthääldenamusega.

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: õpetajate tööaeg on 35 tundi nädalas sh 24 kontakttundi; kui koormus on suurem või väiksem, kui 24



- kontaktundi nädalas, on õpetaja üldine tööaeg vastavalt suurem või väiksem kui 35 tundi nädalas ja seda arvestatakse proportsionaalselt olemasoleva koormusega;
- 11.7.8. hoidma tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 11.7.9. tegema tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 11.7.10. teadma viivitamata direktorile või kooli pidajale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 11.7.11. teavitada direktorit või kooli pidaja kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril või kooli pidajal on õigustatud huvi;
- 11.7.12. hoidma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 11.7.13. teadma direktorile või kooli pidajale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 11.7.14. 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 kasvatusteskonna 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. Õppeaastase õppemaksu tasumine on jaotatud 10 kuu peale septembrist juunini (k.a). 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.

### **13. Majandamise ja asjaajamise alused**

13.1. Koolil on oma eelarve.

13.2. 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.

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 (õppemaksu sees on sisseastumismaks ja amortisatsioonikulu)			Muud õppimist toetavad teenused ja õppekavavälised teenused		
1.-9. klass	10.-12. klass GRÕK kestvusega 3 aastat	10.-12. klass GRÕK kestvusega 2 aastat	1.-9. klass	10.-12. klass GRÕK kestvusega 3 aastat	10.-12. klass GRÕK kestvusega 2 aastat
115 eur kuus	140 eur kuus	140 eur kuus			
*Sisseastumismaks 200 eur			195 eur kuus	180 eur kuus	230 eur kuus
* Amortisatsioonikulu 120 eur					
<b>Kokku: 1470 eur esimene õa 1270 eur teisest õppeaastast</b>	<b>Kokku: 1720 eur esimene õa 1520 eur teisest õppeaastast</b>	<b>Kokku: 1720 eur esimene õa 1520 eur teisest õppeaastast</b>	<b>Kokku: 1950 eur</b>	<b>Kokku: 1800 eur</b>	<b>Kokku: 2300 eur</b>

\*Õppeaastase õppemaksu tasumine on jaotatud 10 kuu peale septembrist juunini (k.a) ning toimub arve alusel.

\* Sisseastumismaks katab kooli vastuvõtmise ja õppekorraldusega seotud tegevused

\*Amortisatsioonikulu katab kooli ettevalmistusi uueks õppeaastaks (täiendavate õppematerjalide ja õppevahendite hankimine, ruumide ettevalmistamine jms)

### Õppemaks

Maksja tasub õppemaksu lepingu määratud korras. Seejuures ei ole aastase õppemaksu summa kalendriaasta 12 kuu peale taandatult suurem kui 25 protsenti kuutöötasu alammäärast, mis on kehtestatud töölepingu seaduse § 29 lõike 5 alusel.

**Õppemaksuga kaetakse** kooli õppekava ulatuses ettenähtud õppetöö läbiviimisega seotud kulud, mida ei kaeta muudest allikatest või riigipoolsete toetustega

- kooli vastuvõtmise ja õppekorraldusega seotud tegevused;
- kulutakse kooli õppekava täitmiseks vajalike õpitegevuste läbiviimine ning selleks vajalike õppevahenditega varustamine;
- õppekavast tulenevate nõuete täitmine ja õpikeskkonna tagamine.

**Õppemaks ei sisalda** koolitoidu, majutuse ja huvitegevuseks vajalike materjalide kulusid. Need kulud tasub maksja kooli poolt kehtestatud tasumäärade alusel. Õppemaksu hulka ei arvata õppekavaväliste tegevuste kulusid, sealhulgas huvitegevuse ja pikapäevarühma kulusid ning ekskursioonide, kooli transpordi ja muude õppimist toetavate teenuste kulusid.

### **Muud õppimist toetavad ja õppekavavälised teenused**

- õppekava välised käigud ja üritused;
- õppekava väline lisaõppe;
- lapsevanemate lisakoolitus;
- muud õppekavavälised lisateenused (huvihariduse ja huvitegevusega seotud teenused nt kunst, koor jne, pikkpäev, lisatunnid õppekavavälisteks tegevusteks);
- huvitegevuse ja huviharidusega kaasnevad kulud ja üritused;
- huvitegevust ja huviharidust korraldava personali palgakulu ja ruumide rent.

**Muude õppimist toetavate ja õppekavaväliste teenuste** ning koolis käimisega seotud jooksvate teenuste (toitlustus, koolivorm, koostööpartnerite poolt on pakutud huviringid jms) osas **arveldatakse eraldi** lähtudes pakutavate teenuste iseloomust, teenuse tellimisest ja tarbimisest ning koolipidaja ja koostööpartnerite poolt kehtestatud hinnakirjast.

### **Soodustused**

- soodustuse saamiseks tuleb esitada taotlus, mida saab teha lepingu sõlmimisel või pärast lepingu sõlmimist (Põhikiri punkt 12.5);
- õppemaksule on kehtestatud ka mitmesugused soodustused

<p><i>Pakett: 390 eur (hind kehtib välisriigi kodanikule ja ajutiselt Eestis viibivale välismaalasele, sees on lisatunnid)</i></p> <p>Õppemaks: 110 eur kuus</p> <p><b>Muud õppimist toetavad teenused</b> ja õppekavavälised teenused: 280 eur kuus</p>
<p><i>Pakett: 520 eur (peresoodustus kehtib perele, kui koolis õpivad kaks last ühest perest)</i></p> <p>Õppemaks: 100 eur kuus ühele lapsele</p> <p><b>Muud õppimist toetavad teenused</b> ja õppekavavälised teenused: 160 eur kuus ühele lapsele</p>
<p><i>Paket: 600 eur (peresoodustus kehtib perele, kui koolis õpivad kaks last ühest perest). Sisaldab kahekordse koolilõuna maksumust: LÕUNA I ja LÕUNA II)</i></p> <p>Õppemaks: 100 eur kuus ühele lapsele</p> <p><b>Muud õppimist toetavad teenused</b> ja õppekavavälised teenused: 160 eur kuus ühele lapsele</p> <p>LÕUNA I ja LÕUNA II: 40 eur kuus ühele lapsele</p>
<p><i>Pakett: 770 eur (peresoodustus kehtib perele, kui koolis õpivad kolm last ühest perest. Sisaldab kahekordse koolilõuna maksumust: LÕUNA I ja LÕUNA II)</i></p> <p>Õppemaks: 100 eur kuus ühele lapsele</p> <p><b>Muud õppimist toetavad teenused</b> ja õppekavavälised teenused: 116.67 eur kuus ühele lapsele</p> <p>LÕUNA I ja LÕUNA II: 40 eur kuus ühele lapsele</p>

## Teised teenused

<p><i>Huviring „Ettevalmistusklass“</i> Õppemaks:</p> <p>150 eur kuus</p> <p>Eettemaksesoodustus 10% kehtib juhul, kui kogu õppeaasta eest tasutakse ühes osas 10. septembriks.</p>
<p><i>Toitlus</i></p> <p>Lõuna I: 1 eur päevas</p> <p>Lõuna II: 2 eur päevas</p>

Õppemaksu ja lisanduvate teenuste eest tasumine toimub arve alusel, mille saadame maksjale e-posti teel. Tasutud õppemaksult on maksjal õigus Maksu- ja Tolliameti kaudu taotleda tulumaksu tagasiarvestust.

Õppemaksu tasumise tingimused on täpsemalt kirjas kooliga sõlmitavas hariduslepingus.

Lisainfot saab e-posti aadressil [erakoolgarant@gmail.com](mailto:erakoolgarant@gmail.com) või telefonil + 372 5349 9547.

## Võlgnevused

Võlgnevuste ilmnemisel kooli pidajal on õigus rakendada järgnevaid meetmeid, lähtudes võlgnevuse perioodi pikkusest, võlgnevuse suurusest ja koostöö tegemise võimalikkusest võlgu oleva isikuga:

- kirjalik ja/või suuline meeldetuletus;
- viivise arvestamine iga maksetähtaja ületanud päeva eest vastavalt lepingule;
- võlanõude esitamine Creditinfo Eesti AS'ile, kui kirjalikule ja/või suulisele meeldetuletusele ei ole reageeritud;
- võlanõude isiknõudmine maksekäsu kiirmenetluse või hagimenetluse korras kohtu kaudu;
- lepingu ühepoolne lõpetamine, õpilase väljaarvamine koolist. Lepingu lõpetamine ei vabasta võlgnevuse tasumisest.

Kooli pidajal on õigus keelduda järgnevaks õppeaastaks õpilase koolis õppimiseks lepingu sõlmimisest kui sama õpilase eest on eelneva perioodi eest võlgnevus vastavalt Garant Erakool OÜ poolt esitatud arvetele, võlgnevuse likvideerimiseks ei ole sõlmitud maksegraafikut ja/või seda täidetud ja/või on lepingu pooleks oleva lapsevanemaga suuri raskusi võlgnevuse likvideerimiseks koostöö tegemisel.

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 6-1O/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 6-1O/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

Muudetud

OÜ Garant Sport juhatuse liige otsus

nr 9-1O/4 28.01.2021. a

Nõukogu 26.01.2021. a protokoll 1

Õppenõukogu 28.01.2021. a protokoll 2

Õpilasesindus 27.01.2021. a protokoll 3

Muudetud

OÜ Garant Erakool juhatuse liige otsus

nr 9-1O/5 21.04.2021. a

Nõukogu 19.04.2021. a protokoll 2

Õppenõukogu 20.04.2021. a protokoll 4

Õpilasesindus 16.04.2021. a protokoll 4

Muudetud

OÜ Garant Erakool juhatuse liige otsus

nr 10-1O/2 18.04.2022. a

Nõukogu 13.02.2022. a protokoll 1

Õppenõukogu 22.12.2021. a protokoll 1

Õpilasesindus 18.04.2022. a protokoll 4

Muudetud (Hinnakiri)

OÜ Garant Erakool juhatuse liige otsus

nr 11-1O/4 17.01.2023. a

Nõukogu 04.01.2023. a protokoll 1

Õppenõukogu 21.12.2022. a protokoll 1

Õpilasesindus 17.01.2023. a protokoll 3



