

KINNITATUD
Juhatuse liikme otsus nr 1801/K
31.01.2018.a.

Raissa Baženova juhatuse liige
Kooskõlastatud:
Nõukogus: 24.01.2018
Õpilasesinduses: 25.01.2018
Õppenõukogus: 30.01.2018

ERAKOOLI INTELLEKT

PÕHIKIRI

PÕHIKIRI

I KOOLI PÕHIKIRJA ÜLDSÄTTED

- 1.1. Erakooli (edaspidi Kool) nimi on eesti keeles Erakool Intellekt. Inglise keeles kasutatakse nime Private School Intellekt.
- 1.2. Kooli liik on erapõhikool, mis annab põhiharidust.
- 1.3. Kooli asukohaks on Eesti Vabariik, Kohtla-Järve linn, Outokumpu 11.
- 1.4. Kool on OÜ Õppekeskuse Intellekt (edaspidi Osaühing) asutus, mis juhindub oma tegevuses seadustest, teistest õigusaktidest, Osaühingu põhikirjast, Kooli põhikirjast, majandamise ja teabehalduse korrast.
- 1.5. Koolis on loodud õpilastele võimalused hariduse omandamiseks I-III kooliastmes ning koolikohustuse täitmiseks.
- 1.6. Erakool Intellekt on Kohtla-Järve Humanitaarse Eragümnaasiumi õigusjärglane.

II TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

2. 1. Kool on õppeasutus, mille eesmärgiks on kasvatada oma õpilastest kõlbelised ja haritud inimesed, et aidata neil lülituda Eesti Vabariigi majandus-, poliitika- ja kultuuriellu.
- 2.2. Kooli ülesandeks on heatasemelise ja kaasaegse hariduse andmine.

III ÕPPE-JA ASJAAJAMISKEEL

- 3.1. Kooli õppekeel on eesti keel/vene keel.
- 3.2. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel. Sisemise asjaajamise keelena võib kasutada ka vene keelt.

IV KOOLI STRUKTUUR

- 4.1. Õppetöö toimub 1.-9. klassini põhikooli riikliku õppekava nõuetele vastavalt koostatud ja Osaühingu poolt kinnitatud õppekava alusel.
- 4.2. I kooliaste (1.-3. klass)
- II kooliaste (4.-6.klass)
- III kooliaste (7.-9.klass)
- 4.3. Koolis toimub statsionaarne õpe.

V DIREKTORI PÄDEVUS, ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD NING VOLITUSE KESTUS

5. Direktori pädevus

- 5.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 5.2. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 5.3. Direktori ülesanded on:

- 5.3.1. Esitab Kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.
- 5.3.2. Korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab Kooli nõukogule iga-aastase Kooli arengukava täitmise ülevaate.
- 5.3.3. Korraldab ja kontrollib Kooli õppekava täitmist.
- 5.3.4. Koostab eelarve projekti ja esitab kooli eelarvevahendite kasutamise aruande Kooli nõukogule.
- 5.3.5. Juhib õppenõukogu tegevust.
- 5.3.6. Kinnitab kooli päevakava.
- 5.3.7. Otsustab pikapäevarühma moodustamise koolis.
- 5.3.8. Annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel.
- 5.3.9. Sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi pedagoogide (v.a. direktori) vabade ametikohtade täitmiseks.
- 5.3.10. Kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku.
- 5.3.11. Täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.
- 5.3.12. Õppe- ja kasvatustöö korraldamine ja planeerimine.
- 5.3.13. Jälgida õppe- ja kasvatustöö kvaliteeti ja efektiivsust.
- 5.3.14. Esindada Kooli suhetes teiste füüsiliste ja juriidiliste isikutega ning sõlmida vajadusel lepinguid.
- 5.3.15. Koolile vajalike õppevahendite hankimine.
- 5.3.16. Juhtida majandus- ja finantstegevust lähtudes Kooli huvidest ja kehtivatest õigusaktidest.
- 5.3.17. Kinnitab Kooli sisehindamise korra.
- 5.3.18. Tagada isikuandmete kaitstus ja nende töötlemine vastavuses isikuandmete kaitse seadusele.
- 5.3.19. Oma otsused vormistab direktor korraldusega.
- 5.3.20. Direktori korraldused on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.
- 5.4. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus
- 5.4.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
- 5.4.2. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

VI KOOLI NÕUKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED, LIIKMETE MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD, SAMUTI NENDE VOLITUSTE KESTUS.

6. Kooli nõukogu pädevus

- 6.1. Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.
- 6.2. Kooli nõukogu ülesanded:
 - 6.2.1. Kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine.
 - 6.2.2. Direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine.

- 6.2.3. Direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta.
- 6.2.4. Ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks.
- 6.2.5. Kooli õppekava kohta muutmisettepanekute tegemine.
- 6.2.6. Seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel.
- 6.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus.
- 6.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.
- 6.3.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, õpilasesindus, pidaja.
- 6.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 5 - liikmelisena.
- 6.4. Kooli nõukogu koosseis:
- 6.4.1. kooli direktor;
- 6.4.2. Üks pedagoogide esindaja, kes valitakse kooli õppenõukogu poolt;
- 6.4.3. Kolm lastevanemate esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli lastevanemate üldkoosolekul.
- 6.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 6.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.
- 6.6.1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.
- 6.6.2. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
- 6.7. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
- 6.8. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 6.9. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

VII ÕPPENÕUKOGU ÜLESANNE JA KOOSSEIS

- 7.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 7.2. Kooli liik on põhikool, mis annab haridustasemena põhihariduse.
- 7.3. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatud.
- 7.4. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

VIII ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

- 8.1. Õppekorralduse aluseks on õppekava, mis kinnitatakse omaniku poolt ja registreeritakse kehtestatud korras.
- 8.2. Õppekava koostatakse vastavalt põhikooli riikliku õppekava nõuetele ja kinnitatud kooli

pidaja poolt.

8.2.1. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav koolis paber kandjal, elektrooniliselt kooli veebilehel.

8.3. Õppeaasta algab 01.septembril. Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel õppeaastal.

8.4. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest, mis kehtestab haridus- ja teadusminister „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ §24 lg7 kohaselt.

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

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

8.4.3. Koolis toimub õppekavaväline tegevus (õuesõpe jne.).

8.5. Õpilaste arv ühes klassis ei tohi üldjuhul ületada 25 õpilast.

8.6. Õppe- ja kasvatustöö korraldatakse ühes vahetuses.

8.7. Õppetundide arv nädalas on määratud kindlaks vastavalt õppeplaanile, mis kinnitatakse Kooli Direktori poolt.

8.8. Õpilaste järgmisesse klassi üleviimine toimub aasta- ja eksamihinnete alusel, mis kinnitatakse Kooli õppenõukogu aastakoosolekul. Aastahinnete väljapanemine toimub õigusaktidega kehtestatud korras. Hindamise korraldus ning õpilaste ja vanemate hinnetest ja hinnangutest teavitamise kord on sätestatud kooli kodukorras ning Hinnete ja hinnangute vaidlustamise kord on sätestatud Kooli Õppekavas.

8.9. Kool võimaldab õpilastel moodustada koolis loomingulisi ühendusi.

8.10. Koolil on õigus luua ja arendada kontakte välisriikidega.

8.11. Õppetöös kasutatav õppekirjandus antakse õpilastele kooli poolt. Teise kooli ülemineku korral antakse õppekirjandus õpilaste poolt üle koolile.

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

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

8.14. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

8.15. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

8.16. Kooli pedagoogi kvalifikatsioon peab olema haridus- ja teadusministri määruses määratletud kvalifikatsiooninõuetega vastavuses. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

IX KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

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

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

9.3. Õppekavavälise tegevuse korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

9.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

9.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

9.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

9.5. Kõik õhtused ja puhkepäevadel toimuvad õpilaste ja täiskasvanute üritused tuleb eelnevalt kooli juhtkonnaga kooskõlastada.

X KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD

10.1. Kooli vastuvõtmine toimub Direktori otsuse alusel Direktori poolt kehtestatud tähtaja jooksul. Õpilaste andmed kantakse EHISE-sse (Eesti Hariduse Infosüsteemi) ja Stuudium.

10.2. Õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja Osauhingu vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.

10.3. Õpilane võetakse Kooli vastu Direktori otsusel, eeldusel, et õpilane on läbinud vestluse ning Osauhingu ja õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja vahel on jõustunud punktis 10.2. nimetatud leping.

10.4. Õpilaste väljaarvamine koolist toimub Direktori otsusel oma korraldusega, lapsevanema (esindaja) avalduse alusel.

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel, kui:

10.4.1 Õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse.

10.4.2. Õpilane lõpetab kooli.

10.5. Kooli lõpetamine ja haridust tõendava riikliku lõputunnistuse väljastamine toimub sama liiki riigi - või munitsipaalkooli lõpetamiseks õigusaktides kehtestatud tingimustel ja korras.

10.6. Õpilase üleminek ühest koolist teise

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

10.6.2. Teisest koolist tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma korraldusega.

10.7. Kooli lõpetamise kord

10.7.1. Kooli lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

10.8. Õpilase kooli nimekirjast välja arvamine kooli algatusel.

10.8.1 Õppetasu maksmata jätmine 2 kuud.

10.8.2 Õpilase probleemne käitumine.

10.8.3 Lepingu tingimuste rikkumine.

XI ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED, ESIMESE ÕPILASESINDUSE VALIMISE KORD JA ÕPILASKONNA POOLT ÕPILASESINDUSE PÕHIMÄÄRUSE HEAKSIITMISE KORD

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

11.1. Õpilase kohustused on:

11.1.1. Vaatama läbi oma Stuudiumi päevikut iga päev;

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

11.1.3. 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;

11.1.4. Täitma kooli kodukorda;

11.1.5. Suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;

11.1.6. Kasutama õppevahendeid ja digivahendid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;

10.1.7. Teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppejuhile või kooli direktorile;

11.1.8. Kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest, garderoobis või sahtlis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta.

11.2. Õpilase õigused on:

11.2.1. Luua klubisid, ühinguid, ringe, mille eesmärk vastab kooli kasvatustöö eesmärkidele;

11.2.2. Olla valitud õpilasesindusse;

11.2.3. Saada täiendavat abi õppeprogrammi omandamisel;

11.2.4. Teha ettepanekuid kooli direktorile õpetajate vahetamise kohta;

11.2.5. Kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;

11.2.6. Pöörduda oma õiguste kaitseks lastekaitse organisatsioonide või nõukogu poole;

11.2.7. Kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;

11.2.8. Saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

11.2.9. Saada esmaabi;

11.2.10. Saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;

11.2.11. Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;

11.2.12. Avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

11.3. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna, kellel on õigus valida õpilasesindus.

11.3.1. Õpilasesindus esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud tingimustel koolisiseses suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide ja isikutega.

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

11.3.3. Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolsaastal kokku uue üldkoosoleku.

11.3.4. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.

11.3.5. Peale esimese õpilasesinduse valimist koostavad õpilasesinduse liikmed kooli direktori poolt nimetatud kooli töötaja kaasabil põhimääruse. Põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul lihthälteenamusega.

XII ÕPETAJATE JA TEISTE KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

12.1. Õpetajate ja teenindava personali (edaspidi töötajad) tööle võtmiseks võib Direktor korraldada konkursi. Vaidlused seoses õpetajate tööle võtmise või nende vabastamisega lahendab Nõukogu.

12.2. Kooli juhtimisorganite poolt koostatakse ettenähtud korras kõigi töötajate jaoks konkreetsed ametijuhendid. Pedagoogiliste töötajate ja teenindava personali kohustused on fikseeritud kooli sisekorraeeskirjas ja vastavuses ametialastes juhendites.

12.3. Kooli töötajateks on pedagoogid ja teised töötajad.

12.4. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.

12.5. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

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

12.7. Pedagoogide õigused:

12.7.1. Osaleda kooli arendustegevuses;

12.7.2. Teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

12.7.3. Pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;

12.7.4. Nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

12.7.5. Saada vajadusel täienduskoolitust;

12.7.6. Arengu- ja tulemusvestlusele.

12.8. Teiste kooli töötajate õigused:

12.8.1. Teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

12.8.2. Pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;

12.8.3. Nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

12.8.4. Saada vajadusel täienduskoolitust;

12.8.5. Arengu- ja tulemusvestlusele.

12.9. Töötajad on kohustatud:

12.9.1. Juhinduma ametijuhendist, täitma neile pandud ülesandeid ausalt vastutustundega;

12.9.2. Järgima töödistsipliini, tulema õigeaegselt tööle ning kasutama tööaega maksimaalselt;

12.9.3. Olema tähelepanelik ja viisakas suhtlemisel õpilaste, lastevanemate ja kolleegidega.

12.9.4. Koolil on õppenõukogu, kuhu kuuluvad kõik kooli pedagoogid, valitud töötajad ja õpilasesinduse esindaja.

12.10. Pedagoogide kohustused:

12.10.1. Teostab õppe- ja kasvatustööd lastega tundide ajal ning vajaduse korral peale tunde;

12.10.2. Võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;

12.10.3. Tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;

- 12.10.4. Tegelema erialase enesetäiendamise
- 12.10.5. Kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 12.10.6. Järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 12.10.7. Andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
- 12.11. Teiste kooli töötajate kohustused:
 - 12.11.1. Võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
 - 12.11.2. Tegelema erialase enesetäiendamise
 - 12.11.3. Kandma hoolt õpilaste eest;
 - 12.11.4. Andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
- 12.12. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
- 12.13. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 12.14. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- 12.15. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

XIII ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD

13.1. Õppemaks on tasu, mille suuruse kehtestab kooli pidaja.

13.1.1. Õppemaksu suuruse kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.

13.1.2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.

13.1.3. Õppemaksu tasumise kohustus sätestatakse õpilase lapsevanema või tema seadusliku esindaja ja kooli vahelise lepinguga.

13.1.4 Lepingus määratakse õppemaksu suurus, tasumise kord ja tähtajad ning muud erakooliseaduses sätestatud tingimused.

13.1.5. Kooli pidajal on õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel õigus teha erandeid õppemaksu maksmisel (vabastada osaliselt või täielikult õppemaksu tasumisest). Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemisel võetakse arvesse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust. Õppemaksu soodustuste andmise kohta on õigus teha kooli pidajale ettepanekuid ka kooli Nõukogul Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.

13.2. Õppetoeusi koolis ei anta.

XIV MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

14.1. Koolil on oma eelarve.

14.2. 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.

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

14.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Teabehalduse korra ühtsetele alustele“.

14.5. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

XV TEGEVUSE LÕPETAMINE

15.1. Kooli tegevuse lõpetamise algatamine toimub omaniku poolt, kui:

15.1.1. Koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;

15.1.2. Erakooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

15.1.3. Erakooli pidaja võtab vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

15.2. Kool suletakse Seaduses sätestatud korras Osaühingu üldkoosoleku otsuse alusel. Kui Kool suletakse Osaühingu suhtes algatatud likvideerimismenetluse tõttu, toimub Kooli sulgemine seaduses sätestatud korras pädeva organi otsuse alusel.

15.3. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpetajatele, õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt 4 (neli) kuud ette.

15.4. Kool korraldab võimaluse piires õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavates õppeasutustes.

XVI PÕHIKIRJA MUUTMINE

16.1. Erakooli Intellekt põhikirjas muudatuste tegemise kinnitamine on Osaühingu pädevuses.

16.2. Ettepanekuid Osaühingule põhikirja muutmiseks on õigus teha Direktoril ja Nõukogul.

16.3. Erakooli Intellekt põhikirja kinnitab erakooli pidaja.

Käesolev põhikiri on muudetud ja kinnitatud Osaühing Õppekeskus Intellekt ainuosaniku 29. jaanuari 2018.a. otsusega.

Käesolev põhikiri jõustub alates 01. veebruarist. 2018.a.