

KINNITATUD
EELK Tallinna Toompea Kaarli koguduse
nõukogu koosoleku protokoll
10.02.2019 nr 1/8

MUUDETUD VIIMATI
EELK Tallinna Toompea Kaarli koguduse
nõukogu koosoleku protokoll
24.03.2023 nr 2/6



KAARLI KOOLI PÕHIKIRI

1. ÕPPEASUTUSE ÜLDANDMED

1.1 Üldsätted

- 1.1.1 Kooli nimi on *Kaarli Kool*.
- 1.1.2 *Kaarli Kool* tegutseb Tallinnas ja tema asukohaks on Toompuiestee 4, Tallinn 10142 ning Koidu 12, Tallinn 10137.
- 1.1.3 *Kaarli Kool* on EELK Tallinna Toompea Kaarli Koguduse struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu.
- 1.1.4 Koolis on loodud õpilastele võimalused omandada alus-, põhi- ja keskharidust lasteaias, I – III kooliastmes ja gümnaasiumis.
- 1.1.5 Kooli õppekeel ja asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.1.6 Õppe- ja kasvatustöös juhindutakse kristlikust maailmavaatest, mida esindab Eesti Evangeelne Luterlik Kirik (edaspidi *EELK*).

2. KAARLI KOOLI STRUKTUUR JA JUHTIMINE

2.1 Struktuur

- 2.1.1 *Kaarli Kool* on ühe struktuuriüksusena tegutsev koolieelne lasteasutus, põhikool ja gümnaasium.
- 2.1.2 *Kaarli kooli* direktor kooskõlastatult *pidajaga* moodustab vastavalt vajadusele ja võimalustele sõime- ja lasteaiarühmad.
- 2.1.3 Sõimerühmas on 1,5- kuni 3-aastased lapsed. Aiarühmades on 3- kuni 7-aastased lapsed.
- 2.1.4 Vajadusel või lapsevanemate ettepanekul võib *Kaarli Kooli* direktor moodustada lasteaias liitrühmi, kuhu kuuluvad 1,5- kuni 7-aastased lapsed.
- 2.1.5 Laste arv lasteaiarühmades ei tohi olla suurem kui õigusaktides ette nähtud.
- 2.1.6 Vajadusel või lapsevanemate ettepanekul võib *Kaarli Koolis* luua lasteaiarühmadele ka osajalisi kohti.
- 2.1.7 *Kaarli Kooli* põhikoolis toimub õppetöö I, II ja III kooliastmes 1.–9. klassis ning gümnaasiumis 10. – 12. klassis.
- 2.1.8 *Kaarli Kooli* klasside ja lasteaiarühmade suuruse määrab *Kaarli Kooli* nõukogu.

2.1.9 *Kaarli Kooli* õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides ja stuudioses korraldavate tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse päevakavas, mille kinnitab *Kaarli Kooli* direktor.

2.2 *Kaarli Kooli* juhtimisorganid

2.2.1 *Kaarli kooli* juhtimisorganid on:

- (1) nõukogu;
- (2) direktor.

2.3 Nõukogu

2.3.1 Kooli nõukogu on alaliselt tegutsev kollegiaalne otsustuskogu, kelle ülesanne on jälgida ja aidata kaasa kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning koolikorralduse arendamisele lähtudes laste arengust ja individuaalsusest ning teha sellesuunalist koostööd kooli pidaja ja direktoriga.

2.3.2 Nõukogu:

- (1) esitab *Kaarli Kooli pidajale* kinnitamiseks *Kaarli Kooli* põhikirja muutmisettepanekud;
- (2) kiidab heaks õppe- ja arengukava enne selle kinnitamist *pidaja* poolt;
- (3) kuulab ära direktori iga-aastase *Kaarli Kooli* arengukava täitmise ülevaate;
- (4) kuulab ära direktori ülevaate *Kaarli Kooli* eelarve, majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- (5) kooskõlastab sisehindamise aruande.
- (6) Täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (7) täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kehtestatud kooli hoolekogu ülesandeid.

2.3.3 Nõukogusse kuuluvad:

- 1) direktor;
- 2) pedagoogide esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;
- 3) lapsevanemate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;
- 4) *pidaja* esindajad.

2.3.4 Nõukogu koosseisu kinnitab direktori ettepanekul *pidaja*.

- 2.3.5 Nõukogu liikme volitused kehtivad kuni nõukogu liikme tagasikutsumiseni või nõukogu liikme algatusel nõukogust lahkumiseni. Nõukogu liikme tagasikutsumise õigus on *pidajal*. Ettepaneku nõukogu liikme tagasikutsumiseks võib teha direktor.
- 2.3.6 Nõukogu liige kutsutakse tagasi, kui tema tegevus on vastuolus kooli põhikirjaga, samuti, kui liige ei täida nõukogu otsuseid;
- 2.3.7 Nõukogu liikmed valivad enda seast esimehe, kes korraldab nõukogu tegevust.
- 2.3.8 Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
- 2.3.9 Nõukogu langetab otsuseid absoluutse häälteenamusega.
- 2.3.10 Nõukogu tegevuse täpsema sisu ja töökorra määrab nõukogu poolt kehtestatud „Nõukogu kodukord”.

2.4 Direktor

2.4.1 Direktor:

- 1) juhib *Kaarli Kooli* järgides *pidaja* ja nõukogu seaduslikke korraldusi;
- 2) esindab *Kaarli Kooli* *pidaja* volituse alusel oma töölepingu kehtivuse ajal;
- 3) kannab vastutust *Kaarli Kooli* üldseisundi ja arengu eest;
- 4) vastutab *Kaarli Kooli* vara ja rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 5) sõlmib ja lõpetab personaliga töölepingud;
- 6) võib anda välja oma pädevuse piires käskkirju, mis on *Kaarli Kooli* personalile ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud;
- 7) kinnitab sisehindamise läbiviimise korra ja sisehindamise aruande;
- 8) esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate *Kaarli Kooli* õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest;
- 9) teatab viivitusega nõukogule ja *pidajale* *Kaarli Kooli* majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutusest;
- 10) esitab kord aastas nõukogule arengukava täitmise ülevaate;
- 11) esitab vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul nõukogule ja *pidajale* kooskõlastamiseks sisehindamise aruande.

2.4.2 Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu *pidaja* või *pidaja* volitatud esindaja.

2.4.3 Tööleping sõlmitakse määramata ajaks. Direktor kutsutakse tagasi ja temaga lõpetatakse tööleping vastavalt töölepingu seaduses sätestatule.

3. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS

- 3.1 Õppe- ja kasvatustöös lähtub *Kaarli Kool* koolieelse lasteasutuse seadusest ning põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks lasteaiaosas on lasteaia õppekava, mis on kooskõlas koolieelse lasteasutuse riikliku õppekavaga. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks põhikoolis ja gümnaasiumis on kooli õppekava, mis on kooskõlas põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekavaga.
- 3.2 *Kaarli Kooli* õppekavad ning arengukava kinnitab õppenõukogu ettepanekul *pidaja*, kuulates ära *Kaarli Kooli* nõukogu arvamuse.
- 3.3 *Kaarli Kooli* eesmärgiks on kristlikele väärtustele ja kultuurile toetuva kaasaegse heatasemelise üldhariduse andmine toetades lapse arengut lähtuvalt tema ealistest iseärasustest ning arvestades tema individuaalsust.
- 3.4 Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus õpilased, õpetajad ja lapsevanemad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 3.5 *Kaarli Kooli* õppe- ja kasvatustegevuse koordineerimiseks, analüüsimiseks, hindamiseks ja parandusettepanekute tegemiseks moodustab direktor õppenõukogu, kuhu kuuluvad kõik pedagoogid; lasteaia pedagoogilise nõukogu, kuhu kuuluvad kõik lasteaia pedagoogid ja kooli pedagoogilise nõukogu, kuhu kuuluvad kõik kooli pedagoogid.
- 3.6 *Kaarli Kooli* tegevuse aluseks on direktori kehtestatud kodukord, milles on sätestatud ka *Kaarli Kooli* tööaeg. *Kaarli Kooli* direktor kehtestab kodukorra lähtudes nõukogu ja õppenõukogu soovitudest.
- 3.7 Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab 31.augustini.
- 3.8 Lasteaiaosa töötab aastaringelt viiel tööpäeval nädalas kui *pidaja* pole otsustanud teisiti, v.a juulikuu.
- 3.9 Kooliosas toimub õppetöö viiel tööpäeval nädalas, õppeaastas on vähemalt 175 päeva.
- 3.10 Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodidest ja koolivaheaegadest.
- 3.11 Õpilasel peab õppeaasta jooksul olema vähemalt kaheksa nädalat koolivaheaega, millest kaks nädalat õppeaja jooksul.
- 3.12 Koolis toimub statsionaarne õpe.

4. ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

- 4.1 Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust erinevate õppevormide ja -meetodite, sh ringid ja stuudiod, kaudu, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- 4.2 Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

4.3 Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

- 1) kooli kasutuses oleva vara ja ruumide üürimine ja rentimine;
- 2) pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

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

5. LAPSED JA LAPSEVANEMAD

5.1 Lapse *Kaarli Kooli* vastuvõtmise ja väljaarvamise kord

Vastuvõtt lasteaeda

5.1.1 Lapse kandideerimiseks *Kaarli Kooli* lasteaeda esitab lapse lapsevanem või seaduslik esindaja avalduse.

5.1.2 Laste vastuvõtt toimub järjekorra ja lapsevanemaga vestluse alusel.

5.1.3 Võimalusel eelistatakse *Kaarli Koolis* käivate laste õdesid ja vendi ja EELK Tallinna Toompea *Kaarli* koguduse liikmete lapsi.

Vastuvõtt põhikooli ja gümnaasiumisse

5.1.4 Esimesse klassi kandideerimiseks saab avaldusi esitada alates lapse sünnist.

5.1.5 Vastuvõtt *Kaarli Kooli* 1. ja 10. klassi toimub konkursi alusel. Vastuvõtu tingimused ja kord on sätestatud *Kaarli Kooli* vastuvõtu tingimuste korras, mille kehtestab kooli nõukogu.

5.1.6 Vabade kohtade olemasolul võetakse uusi õpilasi õppeaasta algul vastu kooli kõikidesse klassidesse, juhul kui õpilaskandidaadi õppetase vastab *Kaarli Kooli* vastavas klassis õpetatava tasemega.

5.1.7 Erandkorras toimub samadel tingimustel õpilaste vastuvõtt üksikutele vabadele kohtadele ka õppeperioodi kestel.

5.1.8 Kandideerimiseks esitab lapse lapsevanem või seaduslik esindaja avalduse, täidetud õpilasankeedi ning viimase õppeaasta tunnistuse koopia, kui õpilane kandideerib 2. – 12. klassi.

5.1.9 Võimalusel eelistatakse *Kaarli Koolis* käivate laste õdesid ja vendi, *Kaarli Kooli* lasteaia lõpetajaid ning EELK Tallinna Toompea *Kaarli* koguduse liikmete lapsi.

5.1.10 Kui õpilase kodune keel erineb kooli õppekeelest, siis on nõutav õppekeele valdamine õppeks vajamineval tasemel ning seda hinnatakse igakordselt individuaalselt.

5.1.11 Lapsevanema ja *pidaja* vahel sõlmitakse erakooliseaduses nimetatud leping hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega. Lepingus sätestatakse poolte õigused ja kohustused lapse arengu- ja õppimisvõimaluste loomisel.

5.1.12 Lepingus tuleb määrata:

- (1) õpingute alustamise aeg;
- (2) õppetöö maht või kestus;
- (3) õppetöö läbiviimise koht ja aadress;
- (4) õppemaksu suurus (summa) ja selle arvestamise meetod;
- (5) õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg;
- (6) õppemaksu tagastamise alused ja kord;
- (7) lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
- (8) vaidluste lahendamise kord;

5.1.13 Lepingus lisaks on haridustasemele vastav õppekava.

5.1.14 Õpilane arvatakse *Kaarli Koolist* välja direktori otsusel, kui:

- 1) õpilane on täitnud põhikooli/gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 2) lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse,
- 3) õpilane või lapsevanem ei pea kinni kooli pidajaga sõlmitud lepingust ega järgi kooli pidaja õigusakte, ning kui eelnevalt on tagajärjetult ja õpilase vanemate teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid;
- 4) õpilane rikub korduvalt Kaarli Kooli kodukorda;
- 5) õpilane või lapsevanem on oluliselt kahjustanud Kaarli Kooli mainet või au;
- 6) õpilase õppeedukus on kooli õppekavast lähtuvalt ebapiisav.

5.1.15 Õpilase koolist väljaarvamise korral väljastab kool, väljaarvatud õpilase kooli lõpetamise puhul, õpilasele järgmised dokumendid:

- 1) väljavõtte õpilasraamatust, kuhu on kantud jooksva õppeaastal lõpetatud õppeperioodide hinded;
- 2) tervisekaardi.

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

5.2 Kooli lõpetamine

5.2.1 Kool loetakse lõpetatuks, kui õpilane on ettenähtud mahus läbinud õppekava ja täitnud riiklikult kehtestatud nõuded põhikooli või gümnaasiumi lõpetamiseks;

5.2.2 *Kaarli Kooli* põhikooli lõpetamist tõendab nõuetekohane tunnistus, hinnetelet ja riigieksamitunnistus.

5.2.3 *Kaarli Kooli* lasteaia õppekava läbinule väljastab *Kaarli Kool* koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

5.3 Lapse õigused ja kohustused

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

5.3.1 Lapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule ning tema arengut toetavale keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) heale haridusele ja inimväärikust austavale kohtlemisele;
- 4) saada teavet kooli õppekorralduse ja isiklike õpitulemuste kohta.
- 5) pedagoogide igakülgsel abile õppekavas ettenähtu omandamisel;
- 6) kasutada vajaduse järgi *Kaarli Kooli* ruume;
- 7) majanduslike raskuste korral *Kaarli Kooli* direktori otsusel kas osaliselt või täielikult saada vabastus õppemaksust.
- 8) kuuluda koolis õpilasfoorumisse, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9) pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasfoorumi, klassijuhataja, kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 10) osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 11) saada esmaabi;
- 12) avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

5.3.2 Lapsel on kohustus:

- 1) käituda vastavalt headele kommetele;
- 2) kasutada *Kaarli Kooli* valduses olevaid vahendeid ja inventari heaperemehelikult ja vastavalt nende otstarbele;

- 3) täita koolikohustust, valmistuda ning osa võtta õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne).

5.4 Lapsevanema õigused ja kohustused.

5.4.1 Lapsevanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal *Kaarli Kooli* päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda *Kaarli Kooli* õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet *Kaarli Kooli* töökorralduse kohta ja tagasisidet oma lapse arengu kohta;
- 5) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö või kooli keskkonna arendamiseks ning aidata kaasa nende elluviimisel;
- 6) osaleda kooli juhtimises nõukogu töö kaudu.

5.4.2 Lapsevanemal on kohustus:

- 1) tasuda õigeaegselt õppemaksu *pidaja* kehtestatud summas ja korras;
- 2) luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks ning luua kõik eeldused selleks, et laps täidaks koolikohustust;
- 3) kinni pidada kooli päevakavast ning tunniplaanist ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 4) informeerida *Kaarli Kooli* lapse puudumisest või lahkumisest ja selle põhjusest.
- 5) täita kooliga sõlmitud lepingu tingimusi;
- 6) teha lapse arengu huvides kooliga igakülgset koostööd.

6. ÕPILASKOND JA ÕPILASESINDUS

6.1 Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

6.2 *Kaarli Kooli* õpilaste esinduseks on õpilasfoorum.

6.3 *Kaarli Kooli* õpilasfoorum on vabatahtlik ühendus.

6.4 Õpilasfoorumi moodustavad kõik *Kaarli Kooli* õpilased alates 4. klassist.

6.5 Õpilasfoorum koguneb vastavalt vajadusele.

6.6 Õpilasfoorumi võivad kokku kutsuda nii kooli juhtkond kui ka õpilased.

- 6.7 Õpilasfoorum võib olla kokku kutsutud kas ülekoollisena või kooliastmete kaupa (II ja III kooliaste ning gümnaasium).
- 6.8 Õpilasfoorumi eesmärgiks on aidata kaasa õppetegevuse ja koolielu korraldamisel, seistes hariduse kvaliteedi, õpimotivatsiooni tõstmise ja õpikeskkonna parandamise eest.
- 6.9 Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus. See on õpilaskonna vabatahtlik esindus, mis esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires.
- 6.10 Õpilasesinduse moodustamise otsuse võtab vastu õpilasfoorum. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused võetakse vastu õpilasfoorumil lihthääletuse teel.

7. PERSONAL

7.1 Personali koosseis

7.1.1 *Kaarli Kooli* personaliks on direktor, õppejuht, pedagoogid, tugispetsialistid, abiõpetajad ja muud õppe ja kasvatusel alal töötavad isikud (edaspidi *pedagoogid*) ning tervishoiutöötaja ja *Kaarli Kooli* majandamist tagavad ning pedagooge abistavad töötajad.

7.2 Personali töölevõtmine

- 7.2.1 *Kaarli Kooli* personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud *Kaarli Kooli* direktor.
- 7.2.2 Personali koosseisu ja palgad määrab *Kaarli Kooli* direktor eelarvelise töötasusumma piires ning need kinnitab *pidaja*.
- 7.2.3 Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
- 7.2.4 *Kaarli Kooli* personali õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja kodukorraga.

7.3 Pedagoogide õigused ja kohustused

7.3.1 Pedagoog

- 1) lähtub nii oma töös kui isiklikus arengus kristlikest põhiväärtustest sh armastusest, headusest ja tarkusest;
- 2) omab soovitatavalt koguduslikku kuuluvust;

- 3) vastutab õppekavas püstitatud eesmärkide ja suunitluste täitmise eest;
- 4) kannab hoolt õpilaste eest, on kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 5) loob vajalikud tingimused õppe- ja kasvatustöoks koostöös laste ja lastevanematega;
- 6) teeb koostööd laste peredega;
- 7) võtab aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 8) ei tohi avalikustada lapselt saadud teavet perekonna kohta;
- 9) vastutab lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lapse *Kaarli Koolis* viibimise ajal;
- 10) nõustab lapsevanemaid pedagoogikaalastes küsimustes;
- 11) täiendab end pidevalt erialaselt;
- 12) annab aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

7.3.2 Pedagoogil on õigus:

- 1) nõuda õppe- ja kasvatustöoks vajalike tingimuste (sh ruumide, õppevahendite ning tehniliste vahendite) olemasolu;
- 2) end erialaselt täiendada;
- 3) saada õigeaegselt töölepinguga kehtestatud töötasu.
- 4) juhtkonna igakülgele toetusele kooli eesmärkide saavutamisel;
- 5) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö või kooli keskkonna arendamiseks ning aidata kaasa nende elluviimisel;
- 6) osaleda kooli juhtimises nõukogu töö kaudu;
- 7) olla informeeritud kooli arengut puudutavates küsimustes ja saada tagasisidet isikliku tööalase arengu kohta.

7.4 Teised *Kaarli Kooli* töötajad

7.4.1 Teistel töötajatel on õigus:

- 1) nõuda oma ülesannete täitmiseks vajalikke töötingimusi ja töövahendeid;
- 2) end erialaselt täiendada;
- 3) saada õigeaegselt töölepinguga kehtestatud töötasu;
- 4) teha ettepanekuid kooli keskkonna arendamiseks ning aidata kaasa nende elluviimisel;
- 5) olla informeeritud kooli arengut puudutavates küsimustes ja saada tagasisidet oma töö tulemuslikkuse kohta.

7.4.2 Teised töötajad on kohustatud:

- 1) järgima kooli väärtuspõhimõtteid ning töölepingus sätestatud kohustusi;
- 2) tegelema erialase enesetäiendamisega;

- 3) kandma hoolt õpilaste eest;
- 4) aitama igakülselt kaasa kooli eesmärkide saavutamisele;
- 5) tagama kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek;
- 6) andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

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

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

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

7.8 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.

8. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED.

8.1 Majandamine ja asjaajamine

8.1.1 *Kaarli Kooli* vara moodustavad talle *pidaja* poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara, mille kasutamist kontrollib *pidaja*.

8.1.2 *Kaarli Kooli* tegevuseks vajalik raha saadakse alljärgnevatest allikatest:

- (1) õppemaksust;
- (2) juriidiliste ja füüsiliste isikute annetustest;
- (3) riigi- või kohaliku omavalitsuse eelarvest makstavatest toetustest;
- (4) *pidaja* eelarve vahenditest;
- (5) muudest *Kaarli Kooli* eesmärkidega seotud tegevustest saadavatest tuludest (koolitused, trükised jm).

8.1.3 *Pidajal* on *Kaarli Kooli* kohta eraldi eelarve.

8.1.4 *Kaarli Koolil* on oma pangakonto.

8.1.5 *Kaarli Kooli* valduses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub *pidaja* kehtestatud korras.

8.1.6 Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“.

8.1.7 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.

8.2 Õppemaks

8.2.1 Õppemaksu suuruse määrab pidaja vähemalt 2 kuud enne õppeaasta algust ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul.

8.2.2 Õppemaksu soodustused:

- 1) *Kaarli Kooli* direktoril on õigus lapsevanema või lapse seadusliku esindaja avalduse alusel teha õppemaksu tasumisel soodustusi;
- 2) *kooli direktoril* on õigus vabastada lapsevanem või lapse seaduslik esindaja osaliselt või täielikult õppemaksu maksmise kohustusest;
- 3) soodustuste tegemisel võetakse arvesse perekonna majanduslikku seisundit.

8.2.3 Õppemaksu tasumise kord on esitatud lapsevanema ja pidaja vahel sõlmitud lepingus.

8.2.4 Kooli nõukogul on õigus õpilase lapsevanema või sedusliku esindaja avalduse alusel määrata õppetootusi ja stipendiume.

8.2.5 Õppetootuste ja stipendiumite määramisel võetakse arvesse õpilaste lapsevanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust. Õppetootuste ja stipendiumite määramise aluseks on kooli nõukogu kehtestatud statuut.

8.2.6 Õppetootused ja stipendiumid määratakse õppeaastapõhiselt.

9. TEGEVUSE LÕPETAMINE

9.1 *Pidaja* on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras *Kaarli Kooli* tegevuse lõpetamise, kui:

- 1) *Kaarli Koolil* puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
- 2) *pidaja* vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- 3) *pidaja* või *Kaarli Kooli* nõukogu on võtnud vastu otsuse, et *Kaarli Kooli* edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
- 4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.

9.2 *Kaarli Kooli* tegevuse lõpetamisest teavitatakse õpilasi, lapsevanemaid, *Kaarli Kooli* töötajaid ning Haridus- ja Teadusministeeriumit vähemalt neli kuud ette.

10. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

10.1 Põhikirja muutmisettepanekuid on kooli *pidajale* õigus esitada direktoril ja kooli nõukogul.

10.2 *Kaarli Kooli* põhikirja ja põhikirja muudatused kinnitab *pidaja* kooli nõukogu ettepanekul.