



# **Tartu Luterliku Peetri Kooli põhikiri**

# Sisukord

1. Üldsätted .....	3
2. Struktuur .....	3
3. Juhtimine .....	4
4. Õppe- ja kasvatustöö alused .....	6
5. TLPK´ s toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused.....	6
6. Õpilase vastuvõtmise, väljaarvamise ja õpingute lõpetamise kord .....	7
7. Õpilase õigused ja kohustused.....	8
8. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord.....	8
9. Lapsevanema õigused ja kohustused .....	9
10. Õpetajad ja teised töötajad.....	9
11. Õpetajate ja teiste töötajate peamised õigused ja kohustused.....	9
12. Töötajate, õpilaste ja lastevanemate tunnustamine.....	10
13. Majandamise ja asjaajamise alused .....	11
14. Õppemaks .....	11
15. Tegevuse lõpetamine.....	12
16. Põhikirja muutmise kord .....	12

# 1. Üldsätted

1.1. MTÜ Tartu Luterliku Peetri Kool (edaspidi pidaja) poolt asutatud erakooli nimi on Tartu Luterlik Peetri Kool (edaspidi TLPK).

1.2. TLPK:

1.2.1 annab alus- ja põhiharidust (sh põhikooli riikliku lihtsustatud õppekava alusel toimetuleku- ja hooldusõppes);

1.2.2 osutab sotsiaalvaldkonna teenuseid (sh sotsiaalse ja tööalase rehabilitatsiooniteenuseid);

1.2.3 osutab tugiisiku- ja päevahoiuteenust;

1.2.4 võimaldab lisaõpet toimetuleku- ja hooldusõppe alusel põhikooli lõpetanutele, kellele tulenevalt hariduslikust erivajadusest on vaja pakkuda täiendavat ettevalmistust ja tuge õppe sujuvaks jätkamiseks või tööturule üleminekuks;

1.2.5 osutab oma põhitegevusega seotud tasulisi teenuseid;

1.2.6 annab välja stipendiume;

1.2.7 loob ja arendab vastastikuseid suhteid sarnaseid eesmärke järgivate Eesti, välismaiste ning rahvusvaheliste organisatsioonide vahel;

1.2.8 annab välja õppe-, juhend- ja infomaterjale;

1.2.9 pakub väikelastele ujumistunde;

1.2.10 korraldab lastele ja noortele seminare, suvekoole ja laagreid (sh õpilaagreid);

1.2.11. osutab täiskasvanutele koolitusteenust;

1.2.12. rendib ruume, seadmeid ja muud vara;

1.2.13 tellib, vahendab ja kohandab abivahendeid, nõustab, konsulteerib ja juhendab nende kasutamist;

1.2.14 korraldab põhikirjaliste eesmärkide elluviimisele kaasaitavaid üritusi (sh tulundus- ja heategevusürituste korraldamine).

1.3. TLPK asukoht on Eesti Vabariik, Tartu linn ja Põlva vald.

1.4. TLPK asjaajamis- ja õppekeel on eesti keel.

1.5. TLPK juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, käesolevast põhikirjast ja kristlikest väärtustest.

1.6. TLPK'l on oma pitsat ja sümboolika.

## 2. Struktuur

2.1. TLPK on ühe asutusena tegutsev koolieelne lasteasutus ja põhikool.

2.2. Lasteaia liitühmas on maksimaalselt 18+2 last, Tartu põhikooli klassis maksimaalselt 18+2 õpilast.

Põlva põhikooli klassis maksimaalselt 12+2 õpilast. 2 õpilase võrra võib klasse ja rühmi suurendada TLPK

nõukogu otsusel ning sobivate tingimuste olemasolul. Laiendamise otsus tehakse iga klassi või rühma kohta eraldi.

2.3. TLPK juurde kuulub Pille Valgu nimeline stipendiumifond, mis moodustub TLPK eelarvelisest rahastusest ja annetustest, mis võetakse TLPK raamatupidamises arvele sihtannetustena.

## 3. Juhtimine

3.1. TLPK juhtorganid on nõukogu ja direktor.

3.2. TLPK direktori pädevus

3.2.1. Direktor juhib TLPK'd. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppetegevuse ja muude TLPK's läbiviidavate tegevuste, TLPK üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

3.2.2. Direktor on vastutav pidaja ja nõukogu ees.

3.3. TLPK direktori ülesanded

3.3.1. Direktor esindab TLPK'd ja tegutseb selle nimel, teeb TLPK eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema ülesannete täitmisega.

3.3.2. Direktor esitab kooli pidajale kord kuue kuu jooksul ülevaate TLPK õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega TLPK majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.3.3. Direktor esitab nõukogule kord aastas ülevaate eelarve täitmisest.

3.3.4. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

3.4. Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab kooli pidaja üldkoosolek.

3.5. Kooli pidaja võib direktori sõltumata põhjusest tagasi kutsuda töölepingu seaduses ettenähtud alustel.

Direktor võib tagasi astuda sõltumata põhjusest isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal.

3.6. Nõukogu võib teha kooli pidajale ettepaneku direktori töölepingu lõpetamise kohta.

3.7. Nõukogu on TLPK kollegiaalne otsustusorgan.

3.8. TLPK nõukogusse kuuluvad 13liiget:

- lasteaia lastevanemate esindaja;
- Tartu Luterliku Peetri põhikooli lastevanemate esindaja;
- Põlva Jakobi Kooli lastevanemate esindaja;
- Karolini Kooli lastevanemate esindaja;
- koduõppe õppesuuna lastevanemate esindaja;
- lasteaiaõpetajate esindaja;
- Tartu Luterliku Peetri põhikooli õpetajate esindaja;
- Põlva Jakobi Kooli õpetajate esindaja;
- Karolini Kooli õpetajate esindaja;

- koduõppe õppesuuna koordinaatorite esindaja;
- MTÜ TLPK esindaja;
- EELK esindaja;
- TLPK direktor.

3.8.1. Pedagoogide esindajad valitakse lasteaia osa pedagoogide üldkoosolekul lihthäälteenamusega ja kooli osa pedagoogide esindajad valitakse põhikooli osa pedagoogide üldkoosolekul lihthäälteenamusega.

3.8.2. Lasteaia osa lastevanemate esindajad valitakse lasteaiamajade lastevanemate üldkoosoleku poolt lihthäälteenamusega ja põhikooli osa lastevanemate esindajad valitakse vastava kooli lastevanemate üldkoosoleku poolt lihthäälteenamusega.

3.8.3. Valitud nõukogu liikmete volitused kestavad 3 aastat, seejuures on kooli töötajate volitused nõukogus seotud ametikohaga ja lastevanematel lapse õppimisega TLPK-s.

3.8.4. Nõukogu liige kutsutakse tagasi, kui tema tegevus on vastuolus kooli põhikirjaga, samuti, kui liige ei täida nõukogu otsuseid.

3.8.5. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui nõukogu koosolekul osaleb vähemalt 75% liikmetest (sh delegeeritud hääled).

3.8.6. Nõukogu langetab otsuseid absoluutse häälteenamusega.

### 3.9. Nõukogu pädevused.

3.9.1. Osaleb TLPK arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse.

3.9.2. Kuulab ära direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate.

3.9.3. Annab arvamuse TLPK põhikirja kehtestamiseks ja muutmiseks ning esitab pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja muutmissetpanekud.

3.9.4. Annab arvamuse TLPK õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks enne selle kinnitamist pidaja poolt.

3.9.5. Määrab laste arvu lasteaiaosa rühmades ja põhikooli klassides, arvestades õppeasutusele õigusaktides kehtestatud piiranguid.

3.9.6. Annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis.

3.9.7. Annab arvamuse TLPK vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule ning kehtestab tingimusi õpilaste vastuvõtmiseks.

3.9.8. Kehtestab väljaarvamise tingimused.

3.9.9. Annab vajadusel nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheegade muutmiseks.

3.9.10. Annab arvamuse TLPK kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks.

3.9.11. Kehtestab TLPK õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra.

3.9.12. Annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta.

- 3.9.13. Annab arvamuse TLPK eelarveprojekti kohta.
- 3.9.14. Kiidab heaks investeerimis- ja kokkuhoiuotsused enne nende kinnitamist pidaja poolt.
- 3.9.15. Kuulab ära direktori ülevaate TLPK eelarve, pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta.
- 3.9.16. Kaitseb TLPK head mainet ja majanduslikku heaolu.
- 3.9.17. Annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta.
- 3.9.18. Annab arvamuse TLPK sisehindamise korra kohta.
- 3.9.19. Annab arvamuse TLPK palgakorralduse põhimõtete kohta.
- 3.9.20. Annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta.
- 3.9.21. Annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarihma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta.
- 3.9.22. Annab arvamuse TLPK ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.
- 3.9.23. Kinnitab konfessionaalse usuõpetuse õpetamise tingimused ja korra.
- 3.9.24. Täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

## **4. Õppe- ja kasvatustöö alused**

- 4.1. Õppe- ja kasvatustöö seadusandlikeks alusteks on koolieelse lasteasutuse seadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus ning riiklikult kinnitatud õppekavad.
- 4.2. Riiklikest õppekavadest lähtuvalt koostatakse TLPK arengukavas esitatud põhimõtetele vastavad lasteaia- ja kooliosa õppekavad.
- 4.3. Kooli õppe- ja kasvatustöö juhindub kristlikust eetikast ja väärtustab Eesti rahvuskultuuri.
- 4.4. Õppe- ja kasvatustegevuse eesmärk on lapse tervikliku isiksusliku arengu toetamine koostöös perekonnaga.
- 4.5. TLPK's õpetatakse konfessionaalset (luterlik traditsioon) usuõpetust.
- 4.6. TLPK's on statsionaarne ja mittestatsionaarne õppevorm.
- 4.7. Õppeaasta.
  - 4.7.1. Lasteaed töötab aastaringselt viiel tööpäeval nädalas kui pidaja pole otsustanud teisiti, v.a juulikuu.
  - 4.7.2. Põhikoolis toimub õppetöö viiel tööpäeval nädalas, õppeaastas on 175 päeva, vaheajad on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kinnitatud aegadel, kui pidaja pole otsustanud teisiti.

## **5. TLPK's toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- 5.1. TLPK võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

- 5.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid.
- 5.3. Õppekavavälisest tegevusest kajastatakse põhikooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse põhikooli kodukorrast.
- 5.4. TLPK võib osutada järgmisi tasulisi teenuseid:
- 5.4.1. TLPK kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine.
  - 5.4.2. Pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

## **6. Õpilase vastuvõtmise, väljaarvamise ja õpingute lõpetamise kord**

- 6.1. TLPK lähtub õpilaste valikul vanemate koostöövalmidusest ning sarnasest väärtusorientatsioonist.
- 6.2. Õpilane võetakse TLPK'sse vastu sooviavalduse alusel.
- 6.3. Otsuse õpilase vastuvõtmise kohta teeb TLPK direktor.
- 6.4. Õpilase vastuvõtmisel sõlmitakse lapsevanema või seadusliku esindaja ja pidaja vahel leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.
- 6.5. Vastuvõtmine lasteaeda.
- 6.5.1. Lasteaeda võetakse vabadele kohtadele lapsi üldise järjekorra alusel.
  - 6.5.2. Lasteaeda vastuvõtmisele eelneb põhjalik vestlus lastevanematega.
- 6.6. Vastuvõtmine põhikooli.
- 6.6.1. Esimesse klassi vastuvõtmisele eelneb:
    - a) põhjalik vestlus perega;
    - b) lapse kooliküpsuse hindamine.
  - 6.6.2. Teistesse klassidesse võetakse lapsi vabade kohta olemasolul ja dokumendis „Tartu Luterliku Peetri Kooli vastuvõtu tingimused ja kord” seatud tingimustel.
- 6.7. TLPK'st väljaarvamine.
- 6.7.1. Õpilane arvatakse TLPK'st välja, direktori otsusel ja kinnitusel, kui:
    - a) lapsevanem või seaduslik esindaja on vastavat soovi avaldanud;
    - b) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
    - c) kui lapsevanem või seaduslik esindaja on loobunud koostööst TLPK'ga või TLPK poolt volitatud isikutega ega täida hariduslepinguga võetud kohustusi. Väljaarvamise otsuse langetamisele eelnevalt konsulteerib direktor klassijuhataja või koduõppe koordinaatoriga;
    - d) kui TLPK's ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
    - e) kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
    - f) õpilase surma korral.
- 6.8. Lasteaia lõpetamine.
- 6.8.1. Lasteaia õppekava läbinule annab TLPK välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

## 6.9. Põhikooli lõpetamine.

6.9.1. Põhikool loetakse lõpetatuks, kui õpilane on ettenähtud mahus läbinud õppekava ja täitnud riiklikult kehtestatud nõuded põhikooli lõpetamiseks.

6.9.2. Põhikooli lõpetamist tõendab lõputunnistus.

6.9.3. Toimetuleku- või hooldusõppe individuaalse õppekava alusel läbinud õpilased saavad põhikooli lõputunnistuse koos hinnetelehega ja individuaalse üleminekuplaani.

## 7. Õpilase õigused ja kohustused

### 7.1. Õpilane on kohustatud:

7.1.1. Järgima TLPK kodukorda ja TLPK alusdokumentatsiooni (põhikiri, õppekava).

7.1.2. Osalema õppetöös.

7.1.3. Kasutama õppevahendeid ja suhtuma koolikeskkonda otstarbekohaselt ning hoolivalt.

### 7.2. Õpilasel on õigus:

7.2.1. Heale haridusele ja inimväarikust austavale kohtlemisele.

7.2.2. Tema arengut toetavale õpikeskkonnale.

7.2.3. Saada teavet TLPK õppekorralduse ja isiklike õpitulemuste kohta.

## 8. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

8.1. TLPK õpilased moodustavad õpilaskonna.

8.2. 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.

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

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

8.5. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.

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



üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega ning esitatakse kinnitamiseks TLPK direktorile.

## **9. Lapsevanema õigused ja kohustused**

9.1. Lapsevanemal on õigus:

9.1.1. Teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö või TLPK keskkonna arendamiseks ning aidata kaasa nende elluviimisel.

9.1.2. Osaleda TLPK juhtimises nõukogu töö kaudu.

9.1.3. Saada infot TLPK töökorraldusest ja tagasisidet oma lapse arengu kohta.

9.2. Lapsevanem on kohustatud:

9.2.1. Looma kõik eeldused selleks, et laps täidaks koolikohustust ja tegema selles osas TLPK'ga igakülgset koostööd.

9.2.2. Täitma TLPK'ga sõlmitud lepingu tingimusi.

9.2.3. Tegema lapse arengu huvides TLPK'ga igakülgset koostööd.

## **10. Õpetajad ja teised töötajad**

10.1. Õpetajad ja teised TLPK töötajad võtab tööle ja vabastab töölt direktor. Töösuhtega seotud vaidlused lahendatakse seadusega ettenähtud korras.

10.2. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused lähtuvad riiklikest õigusaktidest ning määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja TLPK töösisekorraeeskirjaga.

## **11. Õpetajate ja teiste töötajate peamised õigused ja kohustused**

11.1. Õpetaja peamised õigused ja kohustused.

Õpetajal on õigus:

11.1.1. Juhtkonna igakülgele toetusele TLPK eesmärkide saavutamisel.

11.1.2. Teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö või TLPK keskkonna arendamiseks ning aidata kaasa nende elluviimisel.

11.1.3. Osaleda TLPK juhtimises nõukogu töö kaudu.

11.1.4. Olla informeeritud TLPK arengut puudutavates küsimustes ja saada tagasisidet isikliku tööalase arengu kohta.

11.1.5. Saada tulemusliku töö eest väärilist tasu.

11.1.6. Õppetöö korraldamiseks vajalikele töövahenditele ja -keskkonnale.

11.1.7. Isiklikest vajadustest lähtuvatele täienduskoolitustele.

Õpetajal on kohustus:

11.1.8. Aidata kaasa kooli eesmärkide saavutamisele.

11.1.9. Õpetada läbi isikliku eeskuju.

11.1.10. Toetada õpilasi õppekava täitmisel ja nende individuaalset arengut.

11.1.11. Aidata igakülselt kaasa õppekeskkonna loomisele, mis tugineb õpilaste, lastevanemate ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel ja koostööl.

11.1.12. Tagada TLPK häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

11.2. Teiste töötajate peamised õigused ja kohustused.

Töötajal on õigus:

11.2.1. Teha ettepanekuid TLPK keskkonna arendamiseks ning aidata kaasa nende elluviimisel.

11.2.2. Olla informeeritud TLPK arengut puudutavates küsimustes ja saada tagasisidet oma töö tulemuslikkuse kohta.

11.2.3. Saada tulemusliku töö eest väärilist tasu.

Töötajal on kohustus:

11.2.4. Aidata kaasa TLPK eesmärkide saavutamisele.

11.2.5. Aidata igakülselt kaasa töökeskkonna loomisele, mis tugineb vastastikusel lugupidamisel ja koostööl.

11.2.6. Tagada TLPK häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

## **12. Töötajate, õpilaste ja lastevanemate tunnustamine**

12.1. Õpilase saavutusi märgatakse ja neid tunnustatakse suulise või kirjaliku kiitusega, millest teavitatakse ka lapsevanemat või seaduslikku esindajat, seejuures lähtutakse dokumendist „Tartu Luterliku Peetri Kooli õpilaste tunnustamise kord”.

12.2. Töötajaid tunnustatakse lähtuvalt dokumendist „Tartu Luterliku Peetri Kooli töötajate tunnustamise kord”.

12.3. Töötajaid tunnustatakse ustavuse ja usalduse kinnituseks staažimärgi kinkimisega. Märgil on kolm järku, mis vastavad töötatud aastatele: pronksjas (3-aastane tööpanus), hõbedane (6-aastane tööpanus), kuldne (9-aastane tööpanus). Märgid antakse üle kord aastas, Peetri Kooli sünnipäeval (17.09), saajad kantakse kooli Auraamatusse. Märki võib kanda alati, eriti soovitatav on seda kanda asutuse pidulikel sündmustel. Väljastatud märkide üle peetakse arvet neile omistatud numeratsiooni alusel.

12.4. Lastevanemate tunnustamiseks kingitakse kooli laualipp (puidust alusel) koos tänukirjaga. Lipud antakse reeglina üle õppeaasta lõpuaktusel. Väljastatud lippude üle peetakse arvet.

12.5. Kord aastas tunnustatakse kooli eriliste teenetega toetanud juriidilist või füüsilist isikut, k.a TLPK kogukonnast, graveeritud pühendusega laualipu (marmorist alusel) kinkimisega. See on TLPK kõrgeim

tunnustus ja sügava tänu väljendus. Lipp antakse reeglina üle õppeaasta lõpuaktusel. Väljastatud lippude üle peetakse arvet neile omistatud numeratsiooni alusel.

12.6. Tunnustamine toimub samadel alustel, kuid eraldiseisvalt ja lähtudes oma sümboolikast, kõigis kooli tegevuskohaks olevates omavalitsustes. Punktides 12.4-12.5 kirjeldatud tunnustamise otsustab MTÜ Tartu Luterlik Peetri Kool juhatus, kooli juhtkonna liikmete soovitusel.

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

13.1. TLPK<sup>1</sup> on oma eelarve.

13.2. TLPK eelarve tulud moodustuvad õppetasudest (õppemaksust), eraldistest riigi- ja kohalike omavalitsuste eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

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

13.4. TLPK asjaajamine tugineb eelkõige alusdokumentatsioonile ja TLPK töösisekorraeeskirjale.

13.5. 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.

## **14. Õppemaks**

14.1. Õppemaksu kehtestab kooli pidaja üldkoosolek majandusaasta eelarve kinnitamisega.

14.2. Õppemaksu suurust määrates lähtub pidaja Erakooliseaduse, Tartu Linnavalitsuse ja Põlva Vallavalitsuse õigusaktide poolt seatud tingimustest ja piirmääradest.

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

14.4. Õppemaksu suurust võib tõsta kuni 10 protsenti kahe õppeaasta vahel, kui pidaja ja lapsevanema või seadusliku esindaja vaheline leping ei sätesta teisiti.

14.5. Õppemaksu 5%-line soodustus kehtib õpilastele, kelle vanem on MTÜ TLPK liige.

14.6. TLPK põhikooli õpilastele, kellel on vähemalt 2 nooremat õde-venda TLPK lasteaias või põhikoolis, kehtib õppemaksu 30%-line soodustus. Õppemaksu 20%-line soodustus kehtib õpilastele, kellel on 1 noorem õde või vend TLPK lasteaias või põhikoolis.

14.7. TLPK lasteaia õpilastele, kellel on vähemalt 2 nooremat õde-venda Tartu koolieelsetes lasteasutustes või lastehoidudes, kehtib õppemaksu 100%-line soodustus. Õppemaksu 50%-line soodustus kehtib õpilastele, kellel on 1 noorem õde või vend mõnes Tartu koolieelses lasteasutuses või lastehoius.

14.8. Soodustusi ei summeerita.

14.9. Lähtuvalt lapsevanema või seadusliku esindaja majanduslikust olukorrast ja õpilase õppeedukusest võib direktori ettepanekul lapsevanema või seadusliku esindaja poolt tasutavat õppemaksu vähendada, selle tasumist ajatada või lapsevanema või seadusliku esindaja õppemaksu tasumisest vabastada.

14.10. Õppemaksu tasumise kord on esitatud lapsevanema või seadusliku esindaja ja pidaja vahel sõlmitud lepingus.

14.11. TLPK's ei maksta õppetootusi.

## **15. Tegevuse lõpetamine**

15.1. Pidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel.

15.1.1. Koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba.

15.1.2. Kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus.

15.1.3. Kooli pidaja üldkoosolek või TLPK nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

15.1.4. Lõpetamine on seadusega ette nähtud.

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

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

## **16. Põhikirja muutmise kord**

16.1. Põhikirja muutmiseks on õigus teha ettepanekuid lastevanematel, kooli töötajatel ja õpetajatel, pidajal ja Tartu EELK Peetri koguduse juhatusel.

16.2. Põhikirja muutmissettepanekut arutab TLPK nõukogu.

16.3. TLPK nõukogu kiidab heaks põhikirja muudatuse enne selle kinnitamist kooli pidaja üldkoosoleku poolt.