

MÄEPEALSE ERAKOOLI PÕHIKIRI

Tallinn 2016

Üldsätted

1. Põhikirja reguleerimisala

Käesolev põhikiri sätestab Mäepealse Erakooli eesmärgid ja ülesanded, õppe ja kasvatus korralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste õigused ja kohustused, kooli nõukogu (edaspidi *kolleegium*) ja direktori kohustused, kooli personali õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused.

2. Nimetus

Kooli nimi on Mäepealse Erakool (edaspidi *kool*).

3. Asukoht

Kool paikneb aadressil Mustamäe tee 5, 5.korrus. Tallinn.

4. Tegutsemisvorm

Kool on Meie Kool Mittetulundusühing (edaspidi *kooli pidaja*) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on direktor ja kolleegium.

5. Asjaajamiskeel

Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

6. Õppeasutuse liik

Õppeasutuse liik on põhikool hariduslike erivajadustega õpilastele.

II Õppe ja kasvatustöö korraldus

1. Hariduse tase on põhiharidus.

Koolis on 1.- 9.klass.

2. Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

3. Kooli õppekeel on eesti keel.

4. Õppekava

4.1. Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel, kinnitatud erakooli pidaja poolt ning Eesti Hariduse Infosüsteemis (EHIS) registreeritud.

4.2. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav paberkandjal koolis ja õppekava üldosa elektrooniliselt kooli veebilehel.

5. Õppe ja kasvatustöö korraldus

5.1. Kooli peamiseks ülesanneteks on:

- õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu;
- arendada õpilaste sotsiaalseid oskusi;
- võimaldada logopeedilist, eri- ja sotsiaalpedagoogilist tuge;
- integreerida õpilased suuremasse kollektiivi, sh tavakooli.

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

5.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava, kodukord ja päevakava.

5.4. Koolis on normintellektiga hariduslike erivajadustega laste klassid ja vajadusel rakendatakse ka individuaalõpet.

- 5.5. Koolis võib moodustada õpiraskustega õpilaste klasse.
- 5.6. Koolis on klassid põhiharidust omandavatele õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest lähtuvalt soovitanud õppida väikeklassis, sh autismispektrihäiretega, aktiivsuse- ja tähelepanuhäiretega või õpilastele, kelle andekus kombineerituna mõne muu erivajadusega toob kaasa vajaduse õppida väikeklassis.
- 5.7. Koolis on moodustatud liitklassid.
- 5.8. Koolis võivad töötada õpiabi- ja pikapäevarühmad.
- 5.9. Eelpool loetletud klassid ja rühmad moodustatakse koolis lähtudes õpilaste hariduslikest erivajadustest.
- 5.10. Kui õpilase kodune keel erineb kooli õppekeelest, siis on nõutav õppekeele valdamine õppeks vajamineval tasemel. Vastuvõtu vestlusel otsustatakse keele taseme tingimused. Keeleoskuse kontrollimiseks moodustab direktor käskkirjaga vastava komisjoni.
- 5.11. Õppekeelest erineva emakeelega õppurite puhul rakendatakse tugimeetmeid: eripedagoogi teenust, vanemate nõustamist, psühholoogi teenust ja vajadusel lisa eesti keele õpet.
- 5.12. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning viiest koolivaheajast, neist suvevaheaeg on vähemalt kümme järjestikust nädalat. Koolis on statsionaarne õppevorm.
- 5.13. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, trimester. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager.
- 5.14. Õppeperioodis on kolm trimestrit, milles kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on 185 õppepäeva.
- 5.15. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 5.16. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 5.17. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas.
- 5.18. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 12 ja väikeklassis 4 õpilast.
- 5.19. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, kujundava hindamise, kokkuvõtvate hinnete, riiklike tasemetööde, õppeaineid lõimiva loovtöö ja eksamite põhjal.
- 5.20. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruuses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 5.21. Kooli päevakava kajastab õpetegevust ning kooli õppekava toetavate tegevuste, pikapäevarühmas korraldavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Päevakava kehtestab direktor.
- 5.22. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

6. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- 6.1. Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- 6.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid, stuudiod ja laagrid.
- 6.3. Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli õppekavas, päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorras.
- 6.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:
- 6.4.1. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
- 6.4.2. rehabilitatsioonikeskuse teenuseid.
- 6.5. Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

III. peatükk

Kooli vastuvõtt, väljaarvamine ja lõpetamine. Õpilaste õigused ja kohustused. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord. Lapsevanemate õigused ja kohustused.

1. Õpilaste vastuvõtt ja väljaarvamine

- 1.1. Õpilaste vastuvõtmise ning väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab kolleegium.
- 1.2. Kooli pidaja sõlmib õpilase või tema seadusliku esindajaga erakooliseaduses nõutud lepingu.
- 1.3. Õpilase arvab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga.
- 1.4. Õpilaste nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

2. Kooli lõpetamise kord

- 2.1. Kooli lõpetamisel lähtutakse riiklikus õppekavas sätestatud tingimustest.
- 2.2. Kooli lõpetajatele väljastab kool põhikooli lõputunnistuse koos hinnetelehega ja tervisekaardi.

3. Õpilaste õigused ja kohustused

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

3.2. Õpilaste õigused

- 3.2.1. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
- 3.2.2. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 3.2.3. pöörduda oma õiguste kaitseks tugiõpetaja, kooli direktori, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
- 3.2.4. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 3.2.5. saada logopeedi, eripedagoogi, sotsiaalpedagoogi ja psühholoogi teenust vastavalt tugiteenuste osutamise korrale;
- 3.2.6. saada esmaabi;
- 3.2.7. saada igakülgselt õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- 3.2.8. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta tugiõpetajalt või aineõpetajalt;
- 3.2.9. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

3.3. Õpilaste kohustused

- 3.3.1. õppida võimetekohaselt, täita koolikohustust, valmistuda ning osa võtta õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritada õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
- 3.3.2. osaleda õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuda õppetöösse kohusetundlikult - valmistuda igaks õppetunniks, võtta kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirida klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osaleda tunnis aktiivselt, tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluda õpetajalt luba;

- 3.3.3. täita kooli kodukorda;
- 3.3.4. suhtuda kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgida üldtunnustatud käitumisnorme;
- 3.3.5. kasutada õppevahendeid ning õppetöös vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 3.3.6. teatada kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppejuhile või kooli direktorile;
- 3.3.7. kanda kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutada oma isiklike asjade eest, hoida neid talle eraldatud kapis, garderoobikapis või sahtlis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta.
- 3.3.8. täita teisi õpilastele seadusandlike aktidega pandud kohustusi.

4. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord.

- 4.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- 4.2. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisiseses suhtes ning suhtes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 4.3. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- 4.4. 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.
- 4.5. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.
- 4.6. 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.

5. Lapsevanema õigused ja kohustused

5.1. Lapsevanema õigused

- 5.1.1. nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja õppimiseks;
- 5.1.2. saada tagasisidet õpilase õpitulemuste ja õppekava läbimise kohta;
- 5.1.3. tutvuda koolis kehtivate kordadega, õppe- ja päevakavaga;
- 5.1.4. saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 5.2.5. kandideerida kooli kolleegiumi.

5.2. Lapsevanema kohustused

- 5.2.1. tagada õpilase osalemine õppetöös ning õppe- ja kasvatustööga seotud tegevustes vastavalt koolis kehtivale tunni- ja/või tegevuskavadele ning tagada, et õpilane järgiks kooli kodukorda;
- 5.2.2. luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks;
- 5.2.3. teavitada õpilase haigestumisest või muudest puudumise põhjustest kooli kodukorras sätestatud korda järgides;
- 5.2.4. tasuda õigeaegselt õppemaksu koolipidaja kehtestatud summas ja korras.

IV peatükk

Kooli töötajate õigused ja kohustused

1. Kooli struktuur

1.1 Kooli juhtorganid on kooli kolleegium, direktor ja õppenõukogu.

2. Kooli töötajad

Kooli töötajad on pedagoogid ja teised töötajad. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

3. Õpetajate ja teiste töötajate õigused

- 3.1. osaleda kooli arendustegevuses;
- 3.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 3.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 3.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 3.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 3.6. arengu- ja tulemusvestlusele.

4. Töötajate kohustused

- 3.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 3.2. järgima õigusakte ning koolis kehtivaid reegleid ja kordi;
- 3.2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 3.3. andma aru oma tööst, kui kooli pidaja või direktor seda nõuavad;
- 3.4. hoidma kõrgel kooli mainet;
- 3.5. tagama konfidentsiaalsuse last, lapsevanemat, kooli ja kooli pidajat puudutava informatsiooni suhtes.

5. Õpetajate kohustused

- 5.1. viima läbi õppetöö vastavalt kehtestatud õppekavale;
- 5.2. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 5.3. järgima õigusakte ning koolis kehtivaid reegleid ja kordi;
- 5.4. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
- 5.5. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 5.6. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 5.7. andma aru oma tööst, kui kooli pidaja või direktor seda nõuavad;
- 5.8. hoidma kõrgel kooli mainet;
- 5.9. tagama konfidentsiaalsuse last, lapsevanemat, kooli ja kooli pidajat puudutava informatsiooni suhtes.

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

V Direktori, õppenõukogu ja kolleegiumi pädevus ning ülesanded

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

1.1. Direktori pädevus

- 1.1.1. kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kolleegiumi seaduslikke korraldusi;
- 1.1.2. direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

1.2. Direktori ülesanded

- 1.2.1. esitab kolleegiumile kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teavitab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutusest;
- 1.2.2. esitab kolleegiumile iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
- 1.2.3. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;
- 1.2.4. esitab kolleegiumile ülevaate kooli eelarve, erakooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- 1.2.5. juhib õppenõukogu tegevust;
- 1.2.6. kinnitab kooli päevakava;
- 1.2.7. otsustab pikapäevarühma moodustamise;
- 1.2.8. annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;
- 1.2.9. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
- 1.2.10. täidab muid erakooli põhikirjast, õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

1.3 Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga, mis on täitmiseks kohustuslik.

1.4. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

- 1.4.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja. Direktor määratakse tähtajatult.
- 1.4.2. Direktor võib tagasi astuda sõltumata põhjusest isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal.

2. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis

- 2.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 2.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.
- 2.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid ja õppenõukogu esimees on kooli direktor.

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

3.1. Kolleegiumi pädevus ja ülesanded

- 3.1.1. teeb õppekava muudatused ja esitab erakooli pidajale kinnitamiseks;
- 3.2.2. esitab erakooli pidajale kinnitamiseks erakooli põhikirja muudatustepanekud;
- 3.2.3. kuulab ära direktori ülevaate kooli eelarve, erakooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- 3.2.4. kuulab ära õppeaasta õppetöö aruande;
- 3.2.5. kuulab ära direktori iga-aastase erakooli arengukava täitmise ülevaate;
- 3.2.6. teeb direktorile ettepanekuid kooli tegevuse, arengu, vara, eelarve ja juhtimise küsimustes;
- 3.2.7. teeb ettepanekuid kooli pidajale ja direktorile õppekasvatustsiprotsessi arendamiseks;

- 3.2.8. arutab õppe- ja kasvatustegevuses õpilaste turvalisusega seotud riske ja kavandab meetmeid riskide vältimiseks;
- 3.2.9. annab seisukoha teistes küsimustes, mis õigusakti või erakooli põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.

3.3. Kolleegiumisse kuuluvad:

- 3.3.1. direktor
- 3.3.2 üks kooli pidaja esindaja;
- 3.3.3. üks pedagoogide esindaja, kelle kandidaat valitakse õppenõukogu poolt;
- 3.3.4. üks lastevanemate esindaja, kelle kandidaat valitakse lastevanemate üldkoosolekul

3.4. Kolleegium valib enda hulgast esimehe.

3.5. Kolleegiumi liikmed määrab ja kutsub tagasi kooli pidaja.

3.6. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kolleegiumi esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek.

3.7. Kooli pidaja määrab kolleegiumi koosseisu õppeaasta alguses viieks aastaks 4 -liikmelisena.

3.6. Kooli kolleegiumi koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

3.6.1. Kolleegiumi koosoleku kutsub kokku kolleegiumi esimees.

3.6.2. Kolleegiumi liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.

3.7. Kolleegiumi koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.

3.8. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.

3.9. Koosoleku otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

VI Majandamise ja asjaajamise alused

1. Õppemaksu kehtestamise kord

- 1.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kaks (2) kuud enne õppeaasta algust.
- 1.2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 1.3. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.
- 1.4. Õppemaksu soodustust ja õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.
- 1.5. Õppetootusi koolis ei anta.

2. Majandamise ja asjaajamise alused

2.1. Koolil on oma eelarve.

2.2. 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.

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

2.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“. Kooli pidaja kehtestab asjaajamiskorra.

2.5. 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.

3. Põhikirja muutmise kord

3.1. Kolleegium esitab erakooli pidajale kooli põhikirja muudatus ettepanekud ja kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja.

VII Kooli tegevuse ümberkorraldamine ja lõpetamine

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras.

1. Kooli tegevuse lõpetamine

1.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise, kui:

1.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

1.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

1.1.3. kooli pidaja või kolleegium on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

1.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

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

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

Käesolev erakooli põhikiri on kinnitatud juhatuse otsusega nr.17 22.03.2017