



## Tartu Erakooli põhikiri

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Erakooli (edaspidi Kool) nimi on eesti keeles Tartu Erakool, lühendina TERA. Inglise keeles kasutatakse nime Tartu Private School.
- 1.2. Kool on EraKS tähenduses üldhariduskool, mis võimaldab õppimiskohustuse täitmist ning põhi- ja üldkeskhariduse omandamist statsionaarses õppes.
- 1.3. Kooli õppetegevus toimub Kooli pidaja struktuuriüksustena tegutsevates õppekohtades (edaspidi koolikoht) Tartu linnas ja Elva vallas: TäheTERA, LõunaTERA, SädeTERA, PeeduTERA, ProTERA, TERA gümnaasium; Koolikoht on Kooli organisatsiooniline õppekoht, mis allub Direktorile ning tegutseb käesoleva põhikirja alusel. Kooli juriidiline asukoht on Tähe 4, Tartu linn; kooli veebileht on [www.tartuerakool.ee](http://www.tartuerakool.ee).
- 1.4. Kool on Hariduse Edendamise SA, registrikood 90014359 (edaspidi Kooli pidaja), struktuuriüksusena tegutsev kool, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kooli pidaja põhikirjast ja käesolevast Kooli põhikirjast. Kooli juhtorganiteks on kooli direktor (edaspidi Direktor) ja esinduskogu. Esinduskogu on käesoleva põhikirja ja Erakooliseaduse tähenduses erakooli nõukogu. (edaspidi Esinduskogu).
- 1.5. Kooli õppekeel ja asjaajamise keel on eesti keel.
- 1.6. Koolil on oma sümbolika ja koolivorm.

### 2. TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

- 2.1 Kooli eesmärk ja ülesanne on luua võimalused kvaliteetse ja kaasaegse hariduse omandamiseks õpilasesõbralikus keskkonnas, kus väärtustatakse (ka) õpetajaid ja teisi koolitöötajaid. Koolitus viiakse ellu vastavalt kehtivatele tegevuslubadele, kui nende olemasolu on seadusest tulenevalt nõutav.

### 3. KOOLI JUHTIMINE

#### 3.1 Direktor

- 3.1.1 Direktor juhib Kooli, järgides Kooli pidaja ja Esinduskogu seaduslikke korraldusi. Direktori määrab ja kutsub tagasi Kooli pidaja nõukogu. Direktor on aruandekohustuslik Kooli pidaja ees.
- 3.1.2 Direktoriks võib määrata vaid isiku, kellel on Kooli juhtimiseks vajalik haridus, kogemused ja laitmatu reputatsioon ning kes vastab seadustest ja haridus- ja teadusministri määrustest tulenevatele nõuetele.
- 3.1.3 Direktori pädevuses on üldjuhul järgmiste küsimuste lahendamine:
  - (1) Kooli üldseisundi ja arengu tagamine ning rahaliste vahendite sihipärane ja otstarbekas kasutamine;



- (2) Kooli pidaja ja Esinduskogu korralduste elluviimine;
- (3) Kooli eelarve ettevalmistamine; õpilaste vastuvõtmine ja väljaarvamine;
- (4) Personali-, koolitus- ja partnerlepingute sõlmimine;
- (5) Kooli kodukorra kehtestamine (edaspidi Kodukord).
- (6) Direktor esitab Esinduskogule kord kuue kuu jooksul ülevaate erakooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega erakooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.1.4 Direktoril on õigus oma pädevuse piires välja anda käskkirju, mis on Kooli töötajatele ja õpilastele järgimiseks kohustuslikud.

3.1.5 Direktoril on õigus oma ülesannete elluviimiseks moodustada muid nõuandva ning abistava funktsiooniga organeid, mis alluvad Direktorile.

## **3.2 Juhtide kogu**

3.2.1 Juhtide kogu on kollegiaalne nõuandev ning abistava funktsiooniga kogu, kuhu kuuluvad Direktor ja koolikohtade juhid.

3.2.2 Koolikoha juhi määrab ja kutsub tagasi Direktor.

3.2.3 Koolikoha juhi pädevuses on:

- (1) koolikoha sotsiaalse ja majandusliku toetuse organiseerimine;
- (2) koolikoha õpetajate ja teiste koolitöötajate tööle võtmine ja töölt vabastamine. Koolikoha juht teostab tööandja õigusi direktori volitusel vastavalt volikirjale;
- (3) koolikoha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine;
- (4) koolikoha õppenõukogu tegevuse korraldamine;
- (5) muude koolikoha õppega seonduvate küsimuste lahendamine.

## **3.3 Esinduskogu**

3.3.1 Esinduskogu on kollegiaalne otsustusorgan, mis koosneb kuni üheksast liikmest, kes valitakse kolmeks (3) aastaks.

3.3.2 Esinduskogusse kuuluvad:

- (1) Direktor (1);
- (2) koolikoha juht (1), kes nimetatakse Direktori poolt;
- (3) kuni kaks (1-2) õpetajate esindajat, kes valitakse koolikoha õppenõukogu poolt ja kes moodustavad vähemalt 1/5 esinduskogu koosseisust;
- (4) kuni kaks (1-2) õpilaste vanemate esindajat, kes valitakse koolikoha vanemate üldkoosolekul vanemate poolt või direktori ettepaneku põhjal ja kes moodustavad vähemalt 1/5 esinduskogu koosseisust;
- (5) üks (1) Kooli pidaja esindaja, kes määratakse Kooli pidaja poolt;
- (6) gümnaasiumis kuni kaks (1-2) õpilaste esindajat, kes valitakse koolikoha õpilasesinduse poolt ja kes moodustavad vähemalt 1/5 esinduskogu koosseisust.

3.3.3 Esinduskogu liikmete valimise algatab Direktor. Esinduskogu liikmed kutsub tagasi neid valinud või määranud organ.

3.3.4 Esinduskogu ülesanded:

- (1) esitab Kooli pidajale kinnitamiseks Kooli põhikirja ja õppekava muudatusettepanekud;
- (2) osaleb Kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;



- (3) kuulab ära direktori iga-aastase erakooli arengukava täitmise ülevaate;
  - (4) tutvub Direktori ülevaatega Kooli eelarve, Kooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanetega;
  - (5) avaldab seisukoha muudes küsimustes, mis seaduste ja käesoleva põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse;
  - (6) teeb Kooli pidajale ettepanekuid õppe- ja muude tasude suuruseks ja soodustuste andmiseks.
  - (7) annab arvamuse Kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
  - (8) annab arvamuse Kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - (9) täidab teisi seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb Kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- 3.3.5 Esinduskogu liikmed valivad endi hulgast esimehe ja aseesimehe. Esimehe ülesanne on Esinduskogu tegevuse korraldamine.
- 3.3.6 Kooli esinduskogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab Kooli pidaja.
- 3.3.7 Esinduskogu tuleb kokku vähemalt neli korda aastas.

### **3.4 Koolikoha õppenõukogu ülesanne ja koosseis**

- 3.4.1 Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires koolikoha õppetöö arendamine, õppe ja kasvatuse analüüsimine, hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- 3.4.2 Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seadustes ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.
- 3.4.3 Õppenõukogu liikmed on koolikoha juht, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised koolikoha juhi nimetatud isikud seaduses/määruses ettenähtud ulatuses.

## **4. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUSE ALUSED**

### **4.1 Õppekava**

- 4.1.1 Õpe toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest lähtuva põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava nõuetele vastavalt koostatud ja Kooli pidaja kinnitatud Kooli õppekava alusel.
- 4.1.2 Sõltuvalt õpilaste vajadusest võib Kool konkreetselt õpilasele määrata individuaalse õppekava või määrata ta ajutisele koduõppele.

### **4.2 Õppeaasta**

- 4.2.1 Õppeaasta koosneb kokku 175 õppepäevast aastas ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister. Kooli pidaja võib Direktori ettepanekul ja Esinduskogu nõusolekul kehtestada ministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, tagades, et õppeaasta jooksul on vähemalt neli koolivaheaega kogu kestusega vähemalt 12 nädalat ning suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.
- 4.2.2 Õppetunni pikkus, vahetundide pikkused, päeva- ja nädalakoormused on sätestatud koolikoha päevakavas vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud nõuetele õppetunni ja vahetunni pikkusele ning päeva- ja nädalakoormusele.



### **4.3 Õpilaste arv**

4.3.1 Õpilaste arvu Kooli klassis määrab Kooli pidaja, arvestades õigusaktides sätestatud piiranguid. Klasside õpilaste arv on üldjuhul piiratud kuni 20 õpilasega kui Kooli õppekorraldus ei näe ette teisiti.

### **4.4 Kasvatuskorraldus**

4.4.1 Kooli kasvatuskorralduse aluseks on Direktori kehtestatud Kooli Kodukord. Kodukorras on sätestatud õpilaste õigused ja kohustused, samuti muud Kooli korraldusega seonduvad küsimused.

## **5. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD**

5.1 Õpilase Kooli vastuvõtmisel on aluseks erakooliseadus, põhikooli- ja gümnaasiumiseadus, Kooli põhikiri ning Õpilase kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise tingimused ja kord.

### **5.2 Õpilase vastuvõtmine põhikooli**

5.2.1 Õpilase vastuvõtmine põhikooli toimub koolikoha juhi ettepanekul ja Direktori otsusel õpilaskandidaadi ja vanemaga toimunud vestluse alusel koolikoha juhi kehtestatud mõistliku tähtaja jooksul.

5.2.2 Kooli esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks jooksva aasta 01. oktoobriks. Nimetatust noorem laps saab kandideerida Kooli esimese klassi õpilaseks üksnes Direktori nõusolekul.

5.2.3 Õpilase vanema või seadusliku esindaja ja Kooli pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.

5.2.4 Õpilane võetakse Kooli vastu Direktori käskkirja alusel ja väljastatakse õpilaspilet, lähtudes toimunud vestluse tulemustest ning eeldusel, et Kooli pidaja ja õpilase vanema või seadusliku esindaja vahel on jõustunud punktis 5.2.3. nimetatud leping.

### **5.3 Õpilase vastuvõtmine gümnaasiumisse**

5.3.1 Õpilase vastuvõtmine gümnaasiumisse ja vajalike dokumentide esitamine toimub Kooli pidaja või tema volitusel Direktori kehtestatud vastuvõtu tingimuste ja korra alusel.

5.3.2 Õpilase vanema või seadusliku esindaja ja Kooli pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse omandamisel.

5.3.3 Õpilane võetakse Kooli vastu Direktori käskkirja alusel ja väljastatakse õpilaspilet eeldusel, et Kooli pidaja ja õpilase vanema või seadusliku esindaja vahel on jõustunud punktis 5.3.2 nimetatud leping.

### **5.4 Koolist väljaarvamine**

Õpilane arvatakse Koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel. Väljaarvamise otsustab Direktor käskkirjaga. Väljaarvamise menetlus, sh ärakuulamine, tähtajad, dokumentide väljastamine ning teavitamise kord on sätestatud dokumendis „Õpilase kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise tingimused ja kord“.



## **5.5 Kooli lõpetamine**

5.5.1 Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma põhikooli riiklikus õppekavas või gümnaasiumi riiklikus õppekavas sätestatud tingimused.

5.5.2 Kooli lõpetamisel antakse õpilasele Kooli poolt koolikoha õppenõukogu otsusel välja vastavalt põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistus.

## **6. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **6.1 Õpilase õigused**

6.1.1 Õpilasel on alljärgnevad põhilised õigused:

- (1) kasutada õppe ajal Kooli kasutuses olevaid õppevahendeid ning õppeks vajalikke ruume;
- (2) nõuda õppekavast kinnipidamist;
- (3) kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi.

**6.2** Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna, kellel on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi. Igas koolikohas eraldi on õpilasel õigus valida õpilasesindus.

**6.3** Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

6.3.1 Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.

6.3.2 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.

6.3.3 Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejale õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

6.3.4 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.

6.3.5 Esimese õpilasesinduse valimise ja õpilasesinduse põhimääruse muutmiseks vajaliku õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku Direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

### **6.4 Õpilase kohustused**

6.4.1 Õpilasel on alljärgnevad põhilised kohustused:

- (1) käituda vastavalt Kooli heale tavale;
- (2) kasutada õppevahendeid ning õppeks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele;



- (3) osa võtta õppekavas ettenähtud õppetundidest ning ettenähtud ajal sooritada vastavad õppeülesanded;
- (4) järgida Kooli Kodukorra eeskirju.

## **6.5 Õpilase muud õigused ja kohustused**

6.5.1 Lisaks punktides 6.1. ja 6.4. sätestatud õpilase põhilistele õigustele ja kohustustele sätestatakse õpilase õigused ja kohustused Direktori kehtestatavas Kodukorras, mis on õpilasele järgimiseks kohustuslikud.

## **7. ÕPETAJAD JA TEISED KOOLITÖÖTAJAD**

**7.1** Õpetajate ja teiste koolitöötajate töölevõtmine

7.1.1 Koolikoha juht võtab tööle või vabastab töölt õpetajaid ja teisi koolitöötajaid.

**7.2** Õpetajate ja teiste koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite ja muude õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga.

## **8. ÕPPETASU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE, SOODUSTUSTE JA ÕPPETOETUSTE MÄÄRAMISE ALUSED JA KORD**

8.1 Õppetasu kehtestamise, sellest vabastamise, õppetasu soodustuste ning õppetoetuste maksmise korra kehtestab Kooli pidaja.

8.2 Õppetasu suuruse algavaks õppeaastaks kehtestab Kooli pidaja lähtuvalt Kooli eelarvest ja Esinduskogu ettepanekust hiljemalt 3 kuud enne õppeaasta algust.

8.3 Esinduskogul on õigus Direktori ettepanekul ja õpilase vanema või seadusliku esindaja avalduse alusel teha soodustusi õppetasu maksmisel, sealhulgas on Esinduskogul õigus õpilase vanem või seaduslik esindaja vabastada osaliselt või täielikult õppetasu maksmise kohustusest või ajatada õppetasu maksmine. Õppetasuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase vanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust.

8.4 Õppetoetuste maksmiseks teeb Kooli pidajale ettepaneku Esinduskogu kaks korda õppeaastas Direktori, õpetajate ja teiste koolitöötajate, vanemate või seaduslike esindajate või õpilaste ettepanekul. Õppetoetuse maksmisel võetakse arvesse õpilase õppeedukust, osalemist Kooli esindamisel ja tutvustamisel.

8.5 Punktides 8.3. ja 8.4. toodud erisustest teatatakse õpilase vanemale või seaduslikule esindajale hiljemalt kahe nädala jooksul pärast otsuse tegemist.



## **9. KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED**

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

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

9.3 Õppekavavälisest tegevusest kajastatakse Kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse Kooli Kodukorrast.

9.4 Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

9.4.1 Kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

9.4.2 laagrite ja muu huvitegevuse korraldamine;

9.4.3 pedagoogiline nõustamine ja konsulteerimine;

9.4.4 pedagoogilise täiendkoolituse korraldamine;

9.4.5 pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

## **10. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

10.1 Koolil on oma eelarve.

10.2 Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud Kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

10.3 Kooli pidaja korraldab Kooli majandamist lahus Kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.

10.4 Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub Kool seadustes ja määrustes esitatud nõuetest.

## **11. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **11.1 Kooli tegevuse lõpetamise alused**

11.1.1 Kooli kui Kooli pidaja asutuse tegevuse lõpetamine toimub, kui

(1) Kooli pidaja võtab vastu otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

(2) Kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

(3) Koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;

(4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.



## **11.2 Kooli tegevuse lõpetamise kord**

11.2.1 Kooli tegevus lõpetatakse seaduses sätestatud korras Kooli pidaja nõukogu otsuse alusel.

11.2.2 Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse töötajatele, õpilaste vanematele või seaduslikele esindajatele, õpilastele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt 6 (kuus) kuud ette.

11.2.3 Kooli pidaja korraldab õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

## **12. PÕHIKIRJA MUUTMINE**

12.1 Kooli põhikirjas muudatuste tegemise kinnitamine on Kooli pidaja pädevuses.

12.2 Ettepanekuid Kooli pidajale põhikirja muutmiseks on õigus teha Direktoril ja Esinduskogul.

Käesolev põhikiri on kinnitatud 27.02.2026 Hariduse Edendamise SA pidaja käskkirjaga nr KK27022026\_2.