

## **Tartu Hiie Kooli teenuste osutamise tingimused ja kord**

### **1. Üldsätted**

1.1 Käesolev kord sätestab Tartu Hiie Kooli (edaspidi *kool*) osutatavate teenuste loetelu, nende osutamise tingimused ja korra.

1.2 Koolil on õigus osutada teenuseid, mis ei lähe vastuollu põhitegevusega ja selle eesmärkidega ning on kooskõlas põhimäärusega.

1.3 Kool osutab teenuseid tingimusel, et sellega ei ole takistatud kooli õpilaste ja töötajate õppekavajärgne ja -väline tegevus.

1.4 Kool osutab teenuseid juriidilisele või füüsilisele isikule (edaspidi *taotleja*).

1.5 Käesolev kord ei sätesta kooli õpilastele ja töötajatele õppetöökse või õppekavaväliseks tegevuseks vajalike ruumide ja vara kasutamiseks võimaldamist, kuna see on reguleeritud kooli kodukorras ja töökorralduse reeglites.

### **2. Teenused**

Kool osutab järgmisi teenuseid:

2.1. ruumide või rajatiste lühiajaline kasutamiseks andmine;

2.2. majutusteenus;

2.3. (eripedagoogiline, logopeediline) nõustamine ja konsulteerimine;

2.4. eelkooliealiste 6-7-aastaste kõne- või kuulmispuudega laste kooliks ettevalmistamine;

2.5. puudespetsiifiliste õppematerjalide koostamine ja levitamine.

### **3. Teenuste hinnakiri**

3.1 Kooli osutatavad teenused on tasulised.

3.2 Teenuste hinnakirja kehtestab direktor.

3.3 Põhjendatud juhtudel võib teenust osutada hinnakirjast erineva tasu eest vastavalt sõlmitud kokkuleppele.

#### **4. Teenuse osutamise taotlemine**

4.1 Teenuse osutamiseks tuleb taotlejal esitada kooli direktorile kirjalik taotlus (sh e-kiri).

4.2 Taotlusse tuleb märkida:

4.2.1. soovitava teenuse nimetus, maht ja kestus;

4.2.2. kooli ruumides korraldatava ürituse nimetus, eesmärk ja sihtgrupp, kellele see korraldatakse;

4.2.3. taotleja nimi ja registrikood (juriidilisel isikul) või isikukood (füüsilisel isikul);

4.2.4. taotleja kontaktandmed.

4.3 Taotlus tuleb esitada vähemalt 30 kalendripäeva enne teenuse kavandatavat tarbimist või korraldatava ürituse toimumist.

4.4 Kooli direktor menetleb taotlust 10 tööpäeva jooksul arvates selle saamisest.

4.5 Direktor kaalub kõiki asjaolusid ning vajaduse korral on tal õigus nõuda taotluse esitajalt täiendavat teavet või dokumente.

4.6 Otsuse tegemisel lähtub direktor eelkõige kooli heaolust.

4.7 Direktoril on õigus jätta taotlus rahuldamata, kui taotleja ei esita nõutud täiendavat teavet teabe päringus sätestatud tähtaja jooksul ja/või teenuse osutamine ei ole kooskõlas kooli eesmärkide ja väärtustega või takistab põhitegevust või häirib kooli heaolu.

4.8 Kool informeerib taotluse rahuldamisest või rahuldamata jätmisest taotlejat kirjalikult (sh e-kiri) 10 tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest vastavalt taotluses osundatud kontaktandmetel.

#### **5. Teenuse osutamise vormistamine**

5.1 Teenuse osutamine vormistatakse teenuse osutamise lepinguga (lisa 2).

5.2 Direktoril on õigus sätestada vajadusel lisatingimused teenuse osutamiseks.

#### **6. Teenusest saadava raha kasutamine**

6.1 Teenuse osutamisest saadava tuluga kompenseeritakse teenuse osutamisega kaasnevad majandus- ja tööjõukulud.

6.2 Ülejäänud tulu on koolil õigus kasutada vastavalt vajadusele kooskõlas kooli tegevuse eesmärkide ja väärtustega.