

Täiskasvanute E-Gümnaasiumi põhikiri

1. Kooli põhikirja üldsätted

- 1.1. Kooli nimi on Täiskasvanute E-Gümnaasium (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kooli asukoht on J. Vilmsi 55, Tallinn.
- 1.3. Koolil võib olla filiaalsid õppekeskusi (õppekohti) väljaspool kooli asukohta.
- 1.4. Kool on Õpitee Oü (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on koolijuht, kes täidab direktori ülesandeid ja kooli nõukogu.
- 1.5. Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena ning kus toimub üksnes mittestatsionaarne õpe.
- 1.6. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.7. Kooli õppekeel on eesti keel.

2. Koolijuhi pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.1. Koolijuhi pädevus

- 2.1.1. Kooli juhib ja esindab koolijuht, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 2.1.2. Koolijuht hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2.2. Koolijuhi ülesanneteks on:

- 2.2.1. esitada kooli nõukogule kord ühe aasta jooksul ülevaate kooli arendus- ja õpetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitada viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
- 2.2.2. korraldada ja kontrollida kooli arengukava täitmist ning esitada kooli nõukogule iga-aastane kooli arengukava täitmise ülevaade;
- 2.2.3. korraldada ja kontrollida kooli õppekava täitmist;
- 2.2.4. koostada eelarve projekt ja esitada kooli eelarvevahendite kasutamise aruanne kooli nõukogule;
- 2.2.5. juhtida õppenõukogu tegevust;
- 2.2.6. kinnitada kooli päevakava;
- 2.2.7. õppenõukogu otsuse alusel anda välja lõputunnistused kooli lõpetanud õppijatele;
- 2.2.8. sõlmida, muuta ja lõpetada personali töölepingud, viia läbi konkursid pedagoogide (v.a koolijuhi) vabade ametikohtade täitmiseks;
- 2.2.9. täita muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

2.3. Oma otsused vormistab koolijuht käskkirjaga.

2.4. Koolijuhi käskkirjad on töötajatele ja õppijatele täitmiseks kohustuslikud.

2.5. Koolijuhi määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.5.1. Koolijuhi määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja. Koolijuhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks nõukogule.

2.5.2. Kooli pidaja sõlmib koolijuhiga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

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

3.1. Kooli nõukogu pädevus

Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina koolijuhile ja kooli pidajale.

3.2. Kooli nõukogu ülesanneteks on:

3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;

3.2.2. koolijuhi iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

3.2.3. koolijuhi ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;

3.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja koolijuhile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;

3.2.5. kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;

3.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või õigusaktide alusel;

3.2.7. Nõukogu täidab õigusaktidest tulenevaid hoolekogu ülesandeid.

3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

3.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.

3.3.2. Nõukogu liikmed kutsuvad ennetähtaegselt tagasi neid valinud või määranud organ.

3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 4 -liikmelisena.

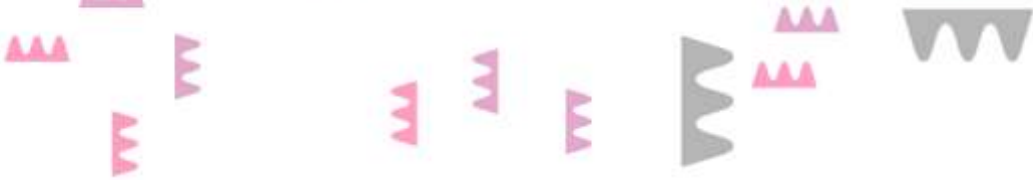
3.4. Kooli nõukogu koosseisu kuuluvad:

3.4.1. koolijuht;

3.4.2. pedagoogide esindaja, kes valitakse kooli õppenõukogu poolt;

3.4.3. gümnaasiumi õppijatele esindaja, kes valitakse õpilasesinduse poolt;

3.4.4. kooli pidaja esindaja.



3.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

3.6. Nõukogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

3.6.1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.

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

3.7. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa kolm nõukogu liiget.

3.8. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.

3.9. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

4. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis

4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.

4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli õppe- ja kasvatusala töötajad (koolijuht, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid jne) , õppenõukogu esimees on koolijuht ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

5. Põhikirja muutmise kord

5.1. Koolijuhil ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.

5.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu ettepanekud.

5.3. Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

6. Õppekorralduse alused

- 6.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õppija arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
- 6.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus õppijad ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 6.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 6.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel ning kinnitatud kooli pidaja poolt.
- 6.5. Kooli õppekava on avalik ning kõigile tervikuna kättesaadav kooli veebilehel.
- 6.6. Koolis on mittetatsionaarne õppevorm.
- 6.7. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppetsüklitest ning koolivaheaegadest.
- 6.8. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -aasta, -kursus, -tsükkel. Õpetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
- 6.9. Õppeaasta jaguneb neljaks õppetsüklikuks ja koosneb vähemalt 175 õppepäevast ja koolivaheaegadest.
- 6.10. Õppepäev on kalendripäev, mil õppija on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- 6.11. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Õppetunniks loetakse ka õppekäik.
- 6.12. Juhendatud õpe on e-õpe, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub virtuaalses õppekeskkonnas, milles osalevad nii õppija kui ka õpetaja.
- 6.13. E-õppe raames kasutatakse veebinare, mille loetelu ja arv määratakse kooli päevakava lisas tunniplaan, mille kinnitab koolijuht käskkirjaga.
- 6.14. Veebinari pikkus on 80 minutit. Nende vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 6.15. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 24 õppijat.
- 6.16. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete ja eksamite põhjal.
- 6.17. Õppijat tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.
- 6.18. Õppijatele väljastatakse soovi korral koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
- 6.19. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- 7.1. Kool võib korraldada õppekavavälisest tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õppijate nõusolekul.
- 7.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- 7.3. Õppekavavälisest tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- 7.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid ja vara:
 - 7.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
 - 7.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine;
 - 7.4.3. õppevara, sh digiõppevara müük ja nende kasutamise nõustamine.
- 7.5. Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

8. Õppijate kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

8.1. Õppijate vastuvõtt kooli

- 8.1.1. Õppijate vastuvõtmise kooli otsustab koolijuht.
- 8.1.2. Erandkorras võetakse kooli vastu koolivälise nõustamismeeskonna otsuse alusel koolikohustuslikus eas olevaid õppijaid.
- 8.1.3. Õppija vastuvõtt otsustatakse ja vormistatakse „Erakooliseaduses“ nõutud õppelepinguga, mis sõlmitakse kooli ja õppija (alaealise õppija puhul tema seadusliku esindaja) vahel.
- 8.1.4. Õppelepingut määratletakse „Võlaõigusseadusest“ tulenevalt kestvuslepinguna.
- 8.1.5. Õppelepingu sõlmimisel lähtutakse kooli poolt kehtestatud vastuvõtutingimustest, mille kinnitab koolijuht oma käskkirjaga.
- 8.1.6. Õppelepinguga võtab kool kohustuse anda õppijale õppekavale vastavat haridust ning õppija kohustub osalema päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppetöös, kohustub järgima koolis kehtivaid õigusakte, sh kooli kodukorda.

8.2. Õppija kooli õppijate nimekirjast väljaarvamise kord

8.2.1. Õppija arvab kooli õppijate nimekirjast välja koolijuht oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ ja „Võlaõigusseaduses“ sätestatud alustel.

8.2.2. Õppija arvatakse kooli nimekirjast välja, kui:

- õppija või tema seaduslik esindaja esitab kooli õppejuhile sellekohase kirjaliku avalduse;
- õppija lõpetab kooliastme;
- õppija on asunud õppima teises koolis;
- õppija või tema seaduslik esindaja ei täida kooliga sõlmitud õppelepingust tulenevaid kohustusi;
- õppija ei järgi kooli kodukorda ja teda või tema seaduslikku esindajat on eelnevalt teavitatud rakendatud mõjutusmeetmetest, mille rakendamine pole andnud soovitud tulemust;

8.2.3. Õppija koolist väljaarvamisel seoses kooliastme lõpetamisega väljastab kool õppijale lõputunnistuse.

8.2.4. Õppija koolist väljaarvamisel muudel põhjustel väljastab kool kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust.

8.2.5. Koolist väljaarvamisel on õppija kohustatud tagastama koolile kuuluva vara (õpikud, IT seadmed jm) ja likvideerima sellega seotud võlgnevused.

8.2.6. Nimekirjast väljaarvamine ei vabasta õppelepinguga võetud maksekohustuste lõpuleviimisest lepingus määratud korras.

8.3. Kooli lõpetamise kord

8.3.1. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse lõputunnistus.

9. Õppijate õigused ja kohustused

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

9.2. Õppijal on õigus:

- 9.2.1. moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9.2.2. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
- 9.2.3. saada koolist teavet koolikorralduse ja õppija õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 9.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, õppejuhi, koolijuhi, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 9.2.5. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9.2.6. saada esmaabi;
- 9.2.7. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- 9.2.8. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta õpetajalt või õppejuhilt;
- 9.2.9. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

9.3. Õppija on kohustatud:

- 9.3.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
- 9.3.2. osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult - valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt, tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba;
- 9.3.3. täitma kooli kodukorda;
- 9.3.4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 9.3.5. kasutama õppevahendeid ning õppetöösks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9.3.6. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult õpetajatele, õppejuhile või koolijuhile.

10. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õppijaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- 10.1. Kooli õppijad moodustavad õppijaskonna.
- 10.2. Õppijaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õppijaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õppijate huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 10.3. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õppijatel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab koolijuht.
- 10.4. Esimene õpilasesindus valitakse õppijaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õppijaskonnast. Kui õppijaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub koolijuht hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.
- 10.5. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õppijaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õppijad.
- 10.6. Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õppijaskond koolijuhi määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õppijaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õppijaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

11. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused

- 11.1. Kooli töötajateks on õpetajad ja teised töötajad.
- 11.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja koolijuhi ettepanekul.
- 11.3. Kooli õpetajatena käsitatakse õpetajaid, tugispetsialiste, koolijuhti ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 11.4. Kooli personaliga sõlmib töölepingud või käsundusleping ning muudab ja lõpetab need koolijuht vastavuses tööõiguse ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 11.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab koolijuht avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu koolijuhi ettepanekul.
- 11.6. Õpetajatel on õigus
 - 11.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;
 - 11.6.2. teha koolijuhil ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
 - 11.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
 - 11.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 11.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
 - 11.6.6. osaleda arengu- ja tulemusvestlusel.

11.7. Õpetajad on kohustatud

- 11.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 11.7.2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 11.7.3. kandma hoolt õppijate eest, olema kursis õppijate edasijõudmise ja arenguga;
- 11.7.4. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 11.7.5. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või koolijuht seda nõuavad.

11.8. Teiste kooli töötajate õigused

- 11.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 11.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese juhi või juhtkonna poole;
- 11.8.3. nõuda kooli pidajalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 11.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 11.8.5. osaleda arengu- ja tulemusvestlusel.

11.9. Teiste kooli töötajate kohustused

- 11.9.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule või käsunduslepingule ja ametijuhendile;
- 11.9.2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 11.9.3. kandma hoolt õppijate eest;
- 11.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või koolijuht seda nõuavad.

11.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õppijate ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel

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

11.12. Personalil on keelatud avalikustada õppijalt saadud teavet õppija ja tema perekonna kohta.

11.13. 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.

12. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

12.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.

12.2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.

12.3. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.

12.4. Õppemaksust vabastamise ehk stipendiumi otsustab kooli pidaja.

12.5. Stipendiumi taotlemiseks tuleb koolile esitada vastav avaldus koos esseega. Juhised ja tähtaeg avalikustatakse kooli kodulehel.

13. Majandamise ja asjaajamise alused

- 13.1. Koolil on oma eelarve.
- 13.2. 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.
- 13.3. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.
- 13.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“.
- 13.5. Õppe- ja kasvatusgevuse 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. Kooli tegevuse lõpetamine

- 14.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:
 - 14.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;
 - 14.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 14.1.3. kooli pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 14.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 14.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õppijatele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt viis kuud ette.
- 14.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õppijatele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.