

# VÄIKE WERRONE KOOL

## PÕHIKIRI

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Erakooli nimi on Väike Werrone Kool (edaspidi ka kool).
- 1.2. Kooli asukoht on Võru linn. Kooli aadress on Kreutzwaldi 34, Võru.
- 1.3. Kooli pidaja on Sihtasutuse Werrone.
- 1.4. Kooli juures võivad töötada vastavalt vajadustele ja võimalustele ka pikapäevarühmad, aine- ja huvialaringid.
- 1.5. Kooli õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.6. Kool lähtub oma tegevuses heast tavast, kooli põhikirjast, kooli pidaja põhikirjast, koolile väljastatud koolitusloast, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest. Põhikirjas sätestamata küsimuste lahendamisel lähtutakse erakooliseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning teistest õigusaktidest.

### 2. KOOLI EESMÄRK

- 2.1. Kooli eesmärgiks on vaba tervikliku isiksuse kujunemise toetamine lähtuvalt lapse arengu seaduspärasustest. Koolis järgitakse waldorfpedagoogilisi tõekspidamisi, mille kohaselt on õpetus alati seotud kasvatusega. Kooli eesmärkide täitmiseks teevad õpetajad, õpilased ja lastevanemad koostööd.

### 3. KOOLI STRUKTUUR, LIIK JA HARIDUSTASE

- 3.1. Põhikoolina annab kool I ja II kooliastmel (1.-6. klass) põhiharidust ning võimaldab waldorfpedagoogikast lähtuva hariduse omandamist ja koolikohustuse täitmist.
- 3.2. Kool koosneb ühest või mitmest klassikomplektist ning vajaduse korral võib moodustada liitklasse.

### 4. KOOLI DIREKTOR, NÕUKOGU JA KOLLEEGIUM

- 4.1. Kooli juhtorganid on kooli direktor ja kooli nõukogu.

#### 4.2. Kooli direktor

- 4.2.1. Kooli juhib ja esindab kooli direktor, juhindudes kooli pidaja ning kooli nõukogu seaduslikest korraldustest, kooli põhikirjast ja eelarvest ning kooli tegevust reguleerivatest õigusaktidest. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 4.2.2. Direktor:
  - 4.2.2.1. esitab nõukogule ja kooli pidaja juhatusele vähemalt kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
  - 4.2.2.2. esitab kooli pidaja juhatusele ettepanekud järgneva majandusaasta eelarve koostamiseks;
  - 4.2.2.3. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
  - 4.2.2.4. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;
  - 4.2.2.5. kinnitab kooli päevakava;

- 4.2.2.6. otsustab pikapäevarühma moodustamise koolis;
  - 4.2.2.7. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
  - 4.2.2.8. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.
- 4.2.3. Direktori kinnitab ametisse ja vabastab ametist kooli pidaja juhatus. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras. 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.

### **4.3. Kooli nõukogu**

- 4.3.1. Kooli nõukogu on kooli kollegiaalne otsustuskogu, mille eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.
- 4.3.2. Nõukogu:
- 4.3.2.1. esitab kooli pidajale kooli põhikirja ja õppekava muutmise ettepanekud;
  - 4.3.2.2. kiidab heaks põhikirja ja õppekava enne selle kinnitamist kooli pidaja nõukogu poolt;
  - 4.3.2.3. kuulab ära direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ja töö ülevaate;
  - 4.3.2.4. kuulab ära direktori ülevaate kooli eelarve, kooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta;
  - 4.3.2.5. korraldab kooli ja lastevanemate ühistegevusi;
  - 4.3.2.6. teeb kooli pidajale ja kooli direktorile ettepanekuid õppekasvatustsiprotsessi arendamiseks;
  - 4.3.2.7. kehtestab piirnormidest väiksema või suurema klassitäituvuse piirnormi;
  - 4.3.2.8. kehtestab õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatustöö alal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise tingimused ja korra;
  - 4.3.2.9. annab seisukoha ja/või otsuse teistes küsimustes, mis kuuluvad tema pädevusse.
- 4.3.3. Nõukogusse kuulub vähemalt viis inimest:
- 4.3.3.1. direktor;
  - 4.3.3.2. õpetajate esindajad, kelle valib kolleegium;
  - 4.3.3.3. lastevanemate esindaja, kelle valib kooli lastevanemate üldkoosolek;
  - 4.3.3.4. kaks kooli pidaja esindajat, kelle määrab kooli pidaja juhatus.
- 4.3.4. Nõukogu liikmed määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli pidaja. Ettepaneku nõukogu liikme määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ja liikme esitanud kolleegium, lastevanemate üldkoosolek, kooli pidaja. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu kolmeks (3) aastaks.
- 4.3.5. Nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 4.3.6. Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas. Koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, teatades toimumise aja, koha ja päevakorra vähemalt viis päeva ette.
- 4.3.7. Nõukogu on otsustusvõimeline, kui nõukogu koosolekul osaleb üle poole nõukogu liikmetest ning otsused võetakse vastu konsensuse alusel või selle puudumisel lihthälteenamusega.

### **4.4. Kolleegium**

- 4.4.1. Kooli õppe- ja kasvatustegevuslikku tööd juhib ja selle eest vastutab õpetajate kolleegium, kes täidab ka õppenõukogu ülesandeid. Kolleegiumisse kuuluvad direktor, kõik koolis töötavad õpetajad ja tugispetsialistid.
- 4.4.2. Kolleegium on pädev vastu võtma otsuseid kõigis kooli pedagoogilise töö ning õppe ja kasvatuse korraldusega seotud küsimustes. Kolleegium võib moodustada töögrupe, samuti kaasata eksperte ja nõustajaid erinevate pedagoogiliste probleemide lahendamiseks.

- 4.4.3. Kolleegiumi koosolek toimub regulaarselt vähemalt üks kord kahe nädala jooksul. Vaheaegadel otsustatakse kolleegiumi kokkukutsumine vastavalt vajadusele.
- 4.4.4. Kolleegiumi koosolekud protokollitakse. Kolleegium võtab otsused vastu konsensuse alusel, selle puudumisel lihthäälteenamusega. Igal kolleegiumi liikmel on üks hääl. Kolleegiumi otsused on kolleegiumi liikmetele täitmiseks kohustuslikud.
- 4.4.5. Kolleegiumi juhataja, kes täidab ka õppealajuhataja ülesandeid,
  - 4.4.5.1. määrab kolleegiumi koosoleku toimumise aja, koha ja koostab päevakorra ning edastab vastava informatsiooni kolleegiumi liikmetele;
  - 4.4.5.2. juhhib kolleegiumi koosolekut;
  - 4.4.5.3. esindab kooli pedagoogilistes ringkondades ja küsimustes;
  - 4.4.5.4. organiseerib õpetajate asendamise nende töölt eemalviibimise korral;
  - 4.4.5.5. äraolekul asendab kolleegiumi juhatajat kõigi volitustega tema asetäitja.
- 4.4.6. Kolleegium:
  - 4.4.6.1. koostab kooli õppekava ning esitab nõukogule selle muudatusettepanekud;
  - 4.4.6.2. kinnitab kooli tööplaanid;
  - 4.4.6.3. määrab kindlaks kehtiva tunniplaani, koolivaheajad, tundide ja vahetundide kestused;
  - 4.4.6.4. kooskõlastab lapse vastuvõtmise kooli, samuti koolist välja arvamise. Ilma klassiõpetaja või klassijuhataja seisukohata ei ole kolleegiumil õigus nimetatud küsimuses kooskõlastust anda;
  - 4.4.6.5. organiseerib pedagoogilist tööd lastevanematega, sealhulgas korraldab lastevanemate koosolekuid ja koolitusi;
  - 4.4.6.6. teeb kooli pidaja juhatajale ettepanekuid õpetajate ning kaastöötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
  - 4.4.6.7. on vastutav pedagoogide korralise täiendõppe toimumise eest ja peab selle üle arvestust. Selleks kolleegium edastab vastavat informatsiooni ja kirjandust, organiseerib koolitusi, teeb koostööd teiste waldorfkoolide kolleegiumidega ja waldorfpedagoogiliste seminaridega, Eesti Vabade Waldorfkoolide ja –lasteaedade Ühendusega jne;
  - 4.4.6.8. määrab kooli esindajad vastavatel avalikel üritustel ja esinemiseks ajakirjanduses, kui see on seotud kooli ning waldorfpedagoogikat tutvustavate ja kolleegiumi pädevuses olevate küsimustega;
  - 4.4.6.9. otsustab osalemise koolidevahelistel olümpiaadidel, konkurssidel ja näitustel;
  - 4.4.6.10. osaleb üldises pedagoogilises elus, koostöös teiste haridusasutuste ja -organitega.

## **5. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED KOOLIS**

- 5.1. Kool töötab üldjuhul viiepäevase töönädalaga ja õppekoormuse ning tundide arvu kehtestab kolleegium vastavalt kehtivale õppekavale ja õigusaktidele.
- 5.2. Õpe toimub statsionaarses vormis.
- 5.3. Koolipäev koosneb kahe tunni pikkusest põhitunnist ja ühe tunni pikkustest ainetundidest. Tundide vahel on vahetunnid, mille kestus ei ole väiksem kui kümme minutit iga õppetunni kohta.
- 5.4. Põhiainetes toimub õpe perioodi õppena ehk epohhidena. Epohhiplaani kinnitab kooli kolleegium.
- 5.5. Põhiaineid põhikooli I ja II astmel (1.-6. klass) õpetab klassiõpetaja. Teisi õppeaineid võib õpetada klassiõpetaja või erialaõpetajad.
- 5.6. Õpetajad koostavad tööplaanid vastavalt õppekavale. Vajadusel koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.
- 5.7. Hindamise kord on sätestatud kooli õppekavaga ja hindamisjuhendis.

- 5.8. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- 5.9. Lastevanemate koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

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

- 6.1. Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust koostöös lapsevanematega.
- 6.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid.
- 6.3. Õppekavavälist tegevust teavitatakse eelnevalt õpilasi ja lapsevanemaid ning selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- 6.4. Teenuste osutamise eest võtab kool tasu vastavalt teenuse omahinnale.

## **7. ÕPILASE VASTUVÕTMISE JA VÄLJAARVAMISE KORD, LÕPETAMISE KORD**

- 7.1. Õpilase eelregistreerimine kooli toimub lapse seadusliku esindaja või eestkostja (edaspidi lapsevanem) või täiskasvanud õpilase enda kirjaliku avalduse alusel.
- 7.2. Õpilase kooli vastuvõtmise otsustab kooli direktor, arvestades kooli kolleegiumi ettepanekut, kirjaliku avalduse ja eelregistreerimise järjekorra alusel.
- 7.3. Kui õpilase kodune keel erineb kooli õppekeelest, on nõutav õppekeele valdamine õppeks vajalikul tasemel. Keeleoskuse taset kontrollib kooli kolleegium.
- 7.4. Õpilane loetakse kooli vastuvõetuks, kui lapsevanema ja kooli pidaja vahel on sõlmitud leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Kooli pidaja kohustub andma õpilasele õppekavale vastavat haridust. Lapsevanem kohustub järgima kooli pidaja ja kooli õigusakte, võimaldama ja soodustama koolikohustuste täitmist ning maksuma õppemaksu. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppe algust.
- 7.5. Klassikomplektide ja koolirühmade täituvuse otsustab kooli nõukogu.
- 7.6. Direktor, arvestades kolleegiumi ettepanekut, arwab õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja, kui:
  - 7.6.1. lapsevanem on esitanud vastava avalduse;
  - 7.6.2. õpilane on asunud haridust omandama teises koolis;
  - 7.6.3. koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
  - 7.6.4. õpilane lõpetab kooli;
  - 7.6.5. lapsevanem ei täida kooli pidajaga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi;
  - 7.6.6. õpilane ei järgi kooli pidaja või kooli õigusakte, ning kui eelnevalt on lapsevanema teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid, mille rakendamine pole andnud soovitud tulemust.
- 7.7. Kui õpilase lahkumiseks esitab avalduse lapsevanem, kes ei ole sõlminud kooliga lepingut, teavitab kool sellest esimesel võimalusel lepingu sõlminud lapsevanemat.
- 7.8. Kui õpilane on direktori poolt kooli nimekirjast välja arvatud, loetakse lapsevanema ja kooli pidaja sõlmitud leping lõpetatuks.
- 7.9. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kooli õppekavaga kehtestatud nõuded ja õppekava täies mahus.
- 7.10. Haridust tõendavaid dokumente annab kool välja Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud vormis ja korras.

## **8. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 8.1. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud muud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.
- 8.2. Õpilasel on õigus:
  - 8.2.1. moodustada koolis õpilasesindus;
  - 8.2.2. kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli ruume, rajatisi, õppevahendeid ja väljakuid vastavalt sihtotstarbele;
  - 8.2.3. saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
  - 8.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
  - 8.2.5. saada esmaabi;
  - 8.2.6. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
  - 8.2.7. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid kooliellu parendamiseks.
- 8.3. Õpilane on kohustatud:
  - 8.3.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded ja mitte takistada õppe läbiviimist;
  - 8.3.2. osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult;
  - 8.3.3. täitma kooli kodukorda;
  - 8.3.4. hoidma kooli vara ja õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele;
  - 8.3.5. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme.
- 8.4. Tunnustused ja karistused õpilastele määrab igal konkreetsel juhul õpetaja, arvestades õpilase iga, tema arengu vajadusi ja üldtunnustatud eetikanorme.
- 8.5. Vajadusel tagatakse õpilasele vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi tugispetsialistid) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.
- 8.6. Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille korra kehtestab kooli direktor vastavalt kehtivale seadusele.
- 8.7. Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
  - 8.7.1. õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
  - 8.7.2. läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas seaduse alusel määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
  - 8.7.3. olulised perekondlikud põhjused;
  - 8.7.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- 8.8. Kool sätestab kooli kodukorras õppest puudumisest teavitamise korra.
- 8.9. Kool peab õppest puudumiste üle arvestust, teeb õpilase puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja vajadusel teavitab sellest vanemat.

## **9. LASTEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 9.1. Lapsevanemal on õigus juurdepääsule kooli valduses olevale teabele tema lapse kohta.
- 9.2. Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
  - 9.2.1. looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 9.2.2. esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

- 9.2.3. tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 9.2.4. tegema koostööd kooliga õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 9.2.5. kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 9.2.6. pöörduma kooli ettepanekul oma lapsega nõustamiskomisjoni poole;
- 9.2.7. taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## **10. ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE (KAASTÖÖTAJATE) ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 10.1. Kooli töötajateks on õpetajad, direktor, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud (koos nimetatud käesolevas punktis õpetajateks) ja teised töötajad. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- 10.2. Õpetajad ja kaastöötajad võetakse tööle kolleegiumi ettepanekul ning kooli direktor sõlmib nendega vastavalt asjaoludele töö- või võlaõigusliku teenuse osutamise lepingu.
- 10.3. Õpetajad järgivad oma pedagoogilises tegevuses waldorfpedagoogika meetodikat ja on kohustatud ennast sel alal täiendama. Õpetajad on kohustatud osalema kolleegiumi töös. Õpetaja peavad vastama ühtlasi ka seadustest ja haridus- ja teadusministri määrustest tulenevatele nõuetele.
- 10.4. Õpetajate ja kaastöötajate õigused ja kohustused määratakse kindlaks nendega sõlmitavate töölepingute, ametijuhendite, töökorraldusreeglitega ning kooli pidaja otsustega ja väljakujunenud traditsioonide ning töökorraldusega.
- 10.5. Õpetajatel ja teistel töötajatel on õigus:
  - 10.5.1. osaleda kooli arendustegevuses;
  - 10.5.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
  - 10.5.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
  - 10.5.4. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
  - 10.5.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
  - 10.5.6. arengu- ja tulemusvestlustele.
- 10.6. Õpetajad ja kaastöötajad on kohustatud hoidma saladuses neile teatavaks saanud isiklikku teavet õpilase ja tema perekonna kohta, samuti nende sotsiaalse olukorra kohta, lähtudes õigusaktidest ja eetikast.
- 10.7. Õpetajad on kohustatud andma teavet kohalikule sotsiaal- või eestkosteorganile, kui tekib põhjendatud kahtlus, et õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui õpilane on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- 10.8. Õpetajad loovad tingimused õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vastastikusel lugupidamisel ja üksteise mõistmisel põhinevas koostöös õpilaste ja lastevanematega ning nõustavad lapsevanemaid pedagoogilistes küsimustes.
- 10.9. Õpetajad vastutavad õpilase elu ja tervise ning turvalisuse eest õpilase koolis viibimise ajal.
- 10.10. Õpetajad tagavad kehtiva õppekava, tegevus- ja päevakava järgimise ja täitmise.
- 10.11. Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt. Õpilase võimete ja annete arendamiseks tuleb koolis selgitada välja õpilase individuaalsed õpivajadused, valida sobivad õppemeetodid ning korraldada vajaduse korral diferentseeritud õpet. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- 10.12. Kaastöötajad tagavad kooli majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ja ladusa töö ning laste tervisliku toitlustamise.

- 10.13. Õpetajad ja kaastöötajad tagavad kooli pidaja vara säilimise ja selle taastamise ja täiendamise ning jälgivad kooli territooriumi, ruumide ja sisseseadete seisukorda, töökaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut, edastavad koheselt rikkumiste või puuduste korral informatsiooni kooli pidaja juhatusele ja rakendavad ise abinõusid kooli pidaja huvide kaitseks ja võimaliku kahju ärahoidmiseks.

## **11. ESIMISE ÕPILASESINDUSE VALIMISE KORD, ÕPILASKONNA POOLT ÕPILASESINDUSE PÕHIMÄÄRUSE HEAKSKIITMISE KORD**

- 11.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- 11.2. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud küsimustes. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 11.3. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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 hääli saanud õpilased.
- 11.6. 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.

## **12. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, ÕPPEMAKSUSOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD**

- 12.1. Õppemaksu suuruse kinnitab kooli pidaja nõukogu vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust. Õppemaksu suurust võib tõsta kuni 10% kahe õppeaasta vahel. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 12.2. Lisaks õppemaksule hüvitab lapsevanem ka õpilase toitlustamise ja õppevahenditega seotud kulud selles osas, mida ei hüvitata vastavalt seadusele kohaliku omavalitsuse või riigi eelarvest.
- 12.3. Õppemaksust kedagi ei vabastata.
- 12.4. Õppemaksu tasumise ning toitlustamise ja õppevahenditega seotud kulude kandmise kord lepatakse kokku kooli pidaja ja lapsevanema vahel sõlmitavas lepingus.
- 12.5. Lapsevanemal on õigus sotsiaalse vendluse printsiibist ja oma majanduslikest võimalustest lähtuvalt tasuda õppemaksu kõrgendatud määral, mis fikseeritakse seltsi ja lapsevanema vahelises lepingus. Kehtivast õppemaksust kõrgendatud määra tasumata jätmisel ei arvestata kooli pidaja nõukogu poolt kehtestatud õppemaksu suurust ületavalt summalt viivist ega rakendata muid sanktsioone.
- 12.6. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda kuni 10% õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:
- 12.6.1. koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;
- 12.6.2. perel on majanduslikud raskused.

- 12.7. Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja kooli pidajale motiveeritud taotluse. Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates.
- 12.8. Õppetoetusi koolis ei anta.

### **13. KOOLITERVISHOIUTEENUS**

- 13.1. Kooli pidaja korraldab koolitervishoiuteenuse kättesaadavuse ning teeb järjepidevuse tagamiseks koolitervishoiuteenuse osutajaga koostööd, tagab ruumide ja mittemeditatsioonilise sisseseade olemasolu koolis, tervishoiuteenuste korraldamise ja katab sellega seotud kulud ning korraldab ja rahastab õpilase transporti tervishoiuteenuse osutamise asukohta juhul, kui selleks esineb vältimatu vajadus ning õpilase vanemal puudub selles olukorras võimalus transporti korraldada.

### **14. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

- 14.1. Koolil on igaks õppeaastaks kooli pidaja poolt kinnitatud eelarve.
- 14.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad õppemaksust, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt või füüsilistelt isikutelt, annetustest või muudest tuludest.
- 14.3. Koolil on oma arveldusarve.
- 14.4. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest
- 14.5. 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.
- 14.6. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“.

### **15. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

- 15.1. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja enda põhikirjas sätestatud korras.
- 15.2. Ettepanekuid põhikirja muutmiseks on õigus teha direktoril ja nõukogul.
- 15.3. Põhikiri ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli nõukogule ja kolleegiumile.

### **16. JÄRELEVALVE**

- 16.1. Järelevalvet kooli tegevuse üle teostatakse õigusaktides ettenähtud korras.
- 16.2. Koolis viiakse läbi kooli sisehindamist, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

### **17. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD**

- 17.1. Kooli tegevus lõpetatakse seaduses ette nähtud alustel ja korras või kooli pidaja asutaja poolt.
- 17.2. Kooli tegevus lõpetatakse pärast jooksva õppeaasta lõppu ja sellest teatatakse õpilastele, lastevanematele, õpetajatele ja kaastöötajatele, kohalikele haridusorganitele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile ette vähemalt neli kuud.



Põhikirja redaktsioon on kinnitatud kooli pidaja nõukogu poolt 28.03.2018.