

Kooskõlastatud õppenõukogus 14.04.2021 nr 1-5/9
Kooskõlastatud hoolekogus 03.06.2021 nr 1-5/14
Kinnitatud üldkoosolekul 30.06.2021/1-5/15
Kinnitatud Hilariuse kooli pidaja käskkirjaga 01.07.2021/4

HILARIUSE KOOLI

PÕHIKIRI

§ 1. Üldsätted

- (1) Erakooli nimi on Hilariuse kool (edaspidi kool)
- (2) Kooli pidaja on Erivajadustega Laste ja Noorte Tugiühing (edaspidi ühing). MTÜ Children and Youth Support Association for Special Needs (inglise keeles)
- (3) Kooli aadress on Sõle 40, Tallinn.
- (4) Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti ja vene keel.
- (5) Kool lähtub oma tegevuses heast tavast, käesolevast ja ühingu põhikirjast, koolile väljastatud koolitusloast, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest.
- (6) Käesolevas põhikirjas sätestamata küsimuste lahendamisel lähtutakse erakooliseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning teistest õigusaktidest.

§ 2. Kooli struktuur, liik ja haridustase

- (1) Kool on põhikool.
- (2) Üldhariduskoolina annab kool põhiharidust erivajadustega lastele „Põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava“ lisa 2 ja lisa 3 järgi ning võimaldab waldorfpedagoogikast lähtuva hariduse omandamist ja koolikohustuse täitmist.
- (3) Kool koosneb ühest või mitmest klassikomplektist igas kooliastmes. Vajaduse korral võib moodustada liitklasse.
- (4) Kooli eesmärgiks on vaba tervikliku isiksuse kujunemise toetamine lähtuvalt lapse arengu seaduspärasustest. Koolis järgitakse waldorfpedagoogilisi tõekspidamisi, mille kohaselt on õpetus alati seotud kasvatusena. Kooli eesmärkide täitmiseks teevad õpetajad, õpilased ja lastevanemad koostööd.

§ 3. Kooli juhtimine

- (1) Kooli juhtorganid on kooli direktor, hoolekogu ja õppenõukogu.
- (2) Kooli direktor
 - 2.1 juhib ja esindab kooli, juhindudes ühingu üldkoosoleku ja juhatuse ning kooli hoolekogu seaduslikest korraldustest, kooli põhikirjast ja eelarvest ning kooli tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
 - 2.2 hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest; koostab kooli palgakorralduse põhimõtted esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
 - 2.3 esitab hoolekogule ja ühingu juhatusele vähemalt kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest ning teatab viivitusega järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest õppetegevuse kohta;
 - 2.4 esitab ühingu juhatusele ettepanekud järgneva majandusaasta eelarve koostamiseks;
 - 2.5 kooli direktoril on õigus esindada ühingut riigi- ja kohalike omavalitsuste asutustes kooli õppetööga seonduvates küsimustes, samuti teistes küsimustes ühingu juhatuse poolt antud volituste piires.
 - 2.6 vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 2.7 kehtestab kooli õppekava;
 - 2.8 kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;

- 2.9 teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 2.10 kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 2.11 kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 2.12 täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
- 2.13 Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- 2.14 Direktori kinnitab ametisse ja vabastab ametist ühingu juhatus.
- 2.15 Ühingu juhatus sõlmib direktoriga töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

(3) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras Hoolekogu liikmed valitakse kaheks aastaks. Hoolekogusse kuulub vähemalt seitse inimest. Vajadusel võib hoolekogu liikmete arv olla suurem ja lastevanemate esindus valitakse igast klassirühmast.

3.1 Hoolekogusse kuuluvad vähemalt:

3.1.1 õpetajate esindajad, kes moodustavad hoolekogu koosseisust vähemalt 1/7 ja kelle valib Õppenõukogu;

3.1.2 lastevanemate esindajad, kes moodustavad hoolekogu koosseisust vähemalt 5/5 ja kelle valib ühingu Üldkoosolek;

3.1.3 ühingu esindaja, kelle valib juhatus.

3.2 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui Hoolekogu koosolekul osaleb 2/3 hoolekogu liikmetest ning otsused võetakse vastu konsensuse alusel. Hoolekogu käib koos vähemalt üks kord nelja kuu jooksul ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

3.3 Kooli hoolekogu:

3.3.1 osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

3.3.2 annab arvamuse kooli põhikirja kehtestamiseks ja muutmiseks;

3.3.3 annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;

3.3.4 annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

3.3.5 annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;

3.3.6 annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

3.3.7 annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;

3.3.8 kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppeja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;

3.3.9 annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;

3.3.10 annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;

3.3.11 annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

3.3.12 annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;

3.3.13 annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;

3.3.14 annab arvamuse kooli kodukorra kohta;

3.3.15 annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;

3.3.16 annab nõusoleku õpilase tunnijaotusplaani vähendamise kohta;

3.3.17 annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;

3.3.18 täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

3.4 Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

3.5 Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

3.6 Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

3.7 Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

(4) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppekasvatusalaste otsuste tegemine.

4.1 Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud.

4.2. Õppenõukogu on pädev vastu võtma otsuseid kõigis kooli pedagoogilise töö ning õppe ja kasvatuse korraldusega seotud küsimustes. Õppenõukogu võib moodustada töögrupe, samuti kaasata eksperte ja nõustajaid erinevate pedagoogiliste probleemide lahendamiseks.

4.3 Õppenõukogu lähtub oma otsustes jooksva aasta eelarvest ja teeb koostööd hoolekogu ja ühingu juhatusega. Vajadusel moodustatakse juhatuse ja õppenõukogu ja/või teiste ühingu liikmete kaasamisega ühisorganeid kooli arengu paremaks korraldamiseks. Õppenõukogu on kohustatud ühingu juhatusele viimase nõudmisel aru andma oma tegevusest ja otsustuste motiividest.

4.4 Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

4.5 Õppenõukogu ülesanded seoses õppe ja kasvatuse analüüsimise ja hindamisega. Seoses õppe ja kasvatuse analüüsimise ja hindamisega õppenõukogu:

4.5.1 arutab läbi ja annab arvamuse kooli arengukava ja kooli õppekava ning nende muudatuste kohta;

4.5.2 kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguseks;

4.5.3 arutab läbi ja annab arvamuse kooli põhikirja ja selle muudatuste kohta;

4.5.4 arutab läbi ja annab arvamuse kooli ja õpilaskodu kodukorra ning nende muudatuste kohta;

4.5.5 arutab läbi sise- ja välishindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;

4.5.6 õppeaasta lõpul arutab läbi kooli õppe- ja kasvatustegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks;

4.5.7 kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;

4.5.8 annab arvamuse õpilasega läbiviidava arengueestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;

4.5.9 nimetab oma esindajad kooli hoolekogu ja teiste kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;

4.5.10 arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;

4.5.11 osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel.

4.5.12 teeb otsuse õpilase tunniarvustuse vähendamise kohta.

4.6 Õppenõukogu ülesanded seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega. Seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega õppenõukogu:

4.6.1 otsustab õpilasele koduõppe rakendamise vanema taotluse alusel;

4.6.2 arutab õpilasega tema käitumist;

4.6.3 otsustab õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise.

4.7 Õppenõukogu ülesanded seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega Seoses õpilaste õpingute jätkamise ja kooli lõpetamisega õppenõukogu:

4.7.1 otsustab õpilase järgmisse klassi üleviimise;

4.7.2 otsustab, millises klassis jätkab õpinguid õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument;

4.7.3 otsustab, millises klassis jätkab õpinguid isik, kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppeaastate arvu, õppeainete loendit ja õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava;

4.7.4 otsustab põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;

4.7.5 otsustab õpilaste tunnustamise kiituskirjaga ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel.

4.8 Õppenõukogu koosolekute läbiviimine

4.8.1 Õppenõukogu koosolek kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas ja see on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt kaks kolmandikku liikmetest, sealhulgas

õppenõukogu esimees või aseesimees. Õppeaasta esimesel koosolekul valib õppenõukogu oma liikmete hulgast õppenõukogu sekretäri.

4.8.2 Õppenõukogu koosolekuid võib läbi viia ka eraldi põhikooli kahe esimese kooliastme ja kolmanda kooliastme küsimustes ning kooli erinevate tegutsemiskohtade küsimustes. Õppenõukogu vastavate alarühmade koosseisu ja õppenõukogu alarühmade kokkukutsumise korra kinnitab direktor käskkirjaga.

4.8.3 Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees. Õppenõukogu erakorraline koosolek kutsutakse kokku, kui seda nõuab vähemalt üks kolmandik õppenõukogu liikmetest või kui see on vajalik erakorralise küsimuse lahendamiseks. Koosolekut juhatab õppenõukogu esimees või aseesimees.

4.8.4 Õppenõukogu korralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele hiljemalt üks nädal enne korralise koosoleku toimumist. Õppenõukogu erakorralise koosoleku toimumise aeg ja koht ning kavandatud päevakord teatatakse õppenõukogu liikmetele ja teistele koosolekule kutsutud isikutele võimalusel hiljemalt kolm tööpäeva enne erakorralise koosoleku toimumist. Õppenõukogu liikmetel on õigus teha ettepanekuid koosoleku päevakorra täiendamiseks või muutmiseks. Informatsioon õppenõukogu koosolekute toimumise kohta avalikustatakse kooli veebilehel.

4.8.5 Õppenõukogu koosolekust osavõtt on õppenõukogu liikmetele kohustuslik. Koosolekule kutsutakse vajaduse korral lapsevanemaid ja teisi isikuid.

4.8.6 Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta kooli tervishoiuteenust osutaval isikul, hoolekogu esindajal, samuti kooli pidaja esindajal ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostaval isikul ja sisehindamise nõustamist teostaval isikul.

4.8.7 Igal õppenõukogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutatavates küsimustes selgitustega ning teha otsuse suhtes ettepanekuid.

4.8.8 Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, millele kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokolliga märgitakse:

- 1) koosoleku toimumise kuupäev, alguse ja lõpu kellaaeg;
- 2) koosoleku toimumise koht;
- 3) koosoleku juhataja ja protokollija nimi;
- 4) koosolekust osa võtnud ning koosolekult puudunud õppenõukogu liikmete nimed ning koosolekule kutsutud isikute nimed koos ametinimetustega;
- 5) kinnitatud päevakord;
- 6) sõnavõtjate nimed ja sõnavõtu lühike sisu;
- 7) vastuvõetud otsused, otsuste faktilised ja õiguslikud alused, otsuste täitmise tähtajad ja vastutajad.

4.9 Õppenõukogu otsused ja nende täitmine

4.9.1 Õppenõukogu otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega. Häälletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Pool- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääl.

4.9.2 Õppenõukogu otsused jõustuvad teatavastegemise, kui otsuses ei ole sätestatud teisiti. Õppenõukogu otsused on täitmiseks kohustuslikud kõigile õpetajatele ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele, samuti teistele kooli töötajatele neid otseselt puudutavates küsimustes.

4.9.3 Õppenõukogu otsused tehakse adressaatidele teatavaks koosolekule järgneval tööpäeval.

4.9.4 Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor ning teavitab sellest järgmistel koosolekutel õppenõukogu.

4.10 Otsuse vastuvõtmine side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu

4.10.1 Kiiret otsustamist vajavates küsimustes võib õppenõukogu otsuse vastu võtta ka side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

4.10.2 Otsuse vastuvõtmiseks koosolekut kokku kutsumata saabab õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õppenõukogu liikmetele otsuse eelnõu ja otsuse tegemiseks vajalikud materjalid ning määrab vastamise tähtaja, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva.

4.10.3 Otsus loetakse vastuvõetuks, kui otsuse poolt hääletab üle poole õppenõukogu liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Õppenõukogu liige saadab vastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4.10.4 Hääletustulemused protokollib õppenõukogu sekretär. Protokollile kirjutavad alla õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees, ja sekretär.

4.11 Õppenõukogu otsusega mittenõustumine

4.11.1 Õppenõukogu otsusega mittenõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral, on õpilasel, vanemal või õppenõukogu liikmel õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

4.11.2 Õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on kooli direktoril õigus pöörduda viie tööpäeva jooksul arvates koosoleku toimumisest kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks ning peatada oma käskkirjaga otsuse täitmine kuni järelevalvet teostavalt asutuselt vastuse saamiseni

§ 4. Õppekorralduse alused koolis

(1) Õpe toimub statsionaarses vormis. Statsionaarses vormis on kooli poolt juhendatud tegevusel suurem osakaal kui õpilase iseseisval õppimisel.

(2) Õppekava

2.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on waldorfpedagoogikal põhinev kooli toimetuleku õppekava, mille koostamisel on aluseks võetud „Põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava“ lisa 2 ja lisa 3.

2.2. Õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

2.3. Kooli töötajatel ja lastevanematel on õigus tutvuda õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirja ja õppekavaga.

2.4. Andmed kooli õppekava kohta kantakse hariduse infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.

(3) Individuaalne õppekava

3.1. Kõikidele toimetuleku ja hooldusõppel olevatele õpilastele koostatakse individuaalne õppekava.

(4) Õppeaasta

4.1. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini

4.2. Õppeaasta on kooskõlas seadusandlusega.

4.3. Õppetunni mõiste jaguneb põhitunniks ja ainetunniks.

4.4. Kool töötab üldjuhul viiepäevase tööpäevalaga ja õppetöökoormus ning tundide arv on kooskõlas kehtiva õppekavaga ja seadusandlusega.

(5) Õpilaste arv ja hariduslik erivajadus

5.1 Kooli võetakse toimetuleku ja hooldusõppele koolivälise nõustamiskomisjoni poolt suunatud õpilasi.

5.2. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on toimetulekuõppes 6 õpilast ja hooldusõppes 4 õpilast.

(6). Õppekorraldus

6.1. Kooli õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava.

6.2. Põhitund toimub kahe tunni pikkuse (2 x 45 min) tunni vormis ja ainetund ühetunni pikkuse (45 min) tunni vormis. Tundide vahel on vahetunnid, mille kestus on vähemalt kümme minutit.

6.3. Põhitunni ainetes toimub õpe tsükliõppena. Tsükli pikkuse otsustab õpetaja klassi võimeid ja õppeaine vajadusi arvestades vastavalt õppekavale ja tööplaanidele.

6.4. Õpitulemuste hindamise aluseks on kooli õppekavas esitatud kord. Õpitulemuste hindamiseks kasutatakse lapse töö ja arengu kirjalikku iseloomustust, mis väljastatakse iga õppeaasta lõpus.

Õpilasele antakse ka hindeline tunnistus vastavalt õppekavas ja seadusandluses kehtestatud viisil. Õpilasele antakse ka hindeline tunnistus vastavalt õppekavas ja seadusandluses kehtestatud viisil.

6.5. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab normidekohase päevakava.

6.6. Kooli juures võivad tegutseda pikapäevarühm, ringid, klubid ja muud klassivälise tegevuse vormid.

6.7. Lastevanemate klassikoosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.

6.8. Haridust tõendavaid dokumente annab kool välja Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

§ 5. Õpilase vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

(1) Õpilase eelregistreerimine kooli toimub lapse seadusliku esindaja või eestkostja (edaspidi lapsevanem) poolt kooli esitatud avalduse alusel.

(2) Lapse vastuvõtmine

2.1 Laste vastuvõtmiseks moodustab õppenõukogu vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, kelle ülesandeks on viia läbi vestlused kooli tuleva lapse ja tema vanemate või hooldajatega ning komplekteerida klass. Vajadusel kaasab vastuvõtukomisjon kooli tugispetsialiste;

2.2 Lapse kooli vastuvõtmise otsustab kooli direktor, arvestades kooli õppenõukogu ettepanekut ja vastuvõtukomisjoni otsust.

(3) Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem kirjalikus vormis taotluse, millele lisab:

3.1 sisseastuja isikut tõendava dokumendi (selle puudumisel sünnitunnistuse või - tõendi) ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte;

3.2 lapsevanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte

3.3 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

3.4 koolieelse lasteasutuse poolt väljastatud koolivalmiduse kaardi, kui laps asub õppima 1.klassi;

3.5 eelmisest koolist väljastatud individuaalse arengu jälgimise kaardi, kui õpilane asub õppima 2.-9.klassis;

3.6. koolivälise nõustamiskomisjoni otsuse toimetuleku või hooldusõppe õppekava rakendamiseks;

(4) Õpilane loetakse kooli vastuvõetuks ja kantakse kooli õpilaste nimekirja ainult juhul, kui on täidetud kõik järgnevad tingimused:

4.1 direktor on õppenõukogu ettepanekul teinud otsuse õpilase vastuvõtmiseks;

4.2 lapsevanema ja ühingu vahel on sõlmitud leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui 14 (neliteist) päeva enne õppe algust.

(5) Direktor, arvestades õppenõukogu ettepanekut, arwab õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja, kui:

5.1 lapsevanem või täiskasvanud õpilane on esitanud vastava avalduse;

5.2 õpilane on asunud haridust omandama teises koolis;

5.3 õpilane lõpetab kooli;

5.4 lapsevanem ei täida ühinguga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi;

(6) Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool lapsevanemale vastava taotluse alusel:

6.1 ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

6.2 väljavõtte õpilase tervisekaardist;

6.3 direktori allkirja ja kooli pitsiriga kinnitatud klassitunnistuse, väljavõtte õpinguraamatust, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

6.4 väljavõtte õpilasraamatust, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

(7) Kui õpilase lahkumiseks esitab avalduse lapsevanem, kes ei ole sõlminud kooliga lepingut, teavitab kool sellest esimesel võimalusel lepingu sõlminud lapsevanemat.

(8) Haridusttõendavaid dokumente annab kool välja Eesti Vabariigi Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud vormis ja korras.

§ 6. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(2) Õpilastel on kohustus regulaarselt osa võtta õppest.

(3) Õpilastel on õigus klassivälises tegevuses tasuta kasutada kooli ruume, rajatisi, õppevahendeid ja väljakuid.

- (4) Tunnustused ja karistused õpilastele määrab igal konkreetsel juhul õpetaja, arvestades õpilase iga, tema arengu vajadusi ja üldtunnustatud eetikanorme.
- (5) Õpilastel on õigus ühineda ringidesse, klubidesse, asutada stuudioid, mille eesmärgid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
- (6) Õpilasele tagatakse vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi tugispetsialistid) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.
- (7) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse õpilase seadusliku esindaja või eestkostjaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille korra kehtestab kooli direktor vastavalt kehtivale seadusele.
- (8) Kool tagab õpilasele vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (9) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
 - 9.1 õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 9.2 läbimatu koolitee või muu vääramatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määramises sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 9.3 olulised perekondlikud põhjused;
 - 9.4 muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- (10) Kool sätestab kooli kodukorras õppest puudumisest teavitamise korra.
- (11) Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ja vajadusel teavitab sellest vanemat.

§ 7. Lastevanemate õigused ja kohustused

- (1) Lapsevanemal on õigus juurdepääsule kooli valduses olevale teabele tema lapse kohta.
- (2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
 - 2.1 looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2.2 esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 2.3 tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 2.4 tegema koostööd kooliga õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 2.5 kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - 2.6 pöörduma kooli ettepanekul oma lapsega koolivälise nõustamiskomisjoni poole;
 - 2.7. Lapsevanemal on õigus nõustamist saada kooli haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerijalt (HEV koordinaator), toe pakkumise võimalused loob kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

§ 8. Õpetajate ja teiste töötajate (kaastöötajad) õigused ja kohustused

- (1) Õpetajad järgivad oma pedagoogilises tegevuses waldorfpedagoogika metoodikat ja on kohustatud ennast sel alal täiendama. Õpetajad on kohustatud osalema õppenõukogu töös.
- (2) Õpetajad ja kaastöötajad võetakse tööle õppenõukogu nõusolekul ning kooli pidaja sõlmib vastava töö- või töövõtulepingu.
- (3) Õpetajate ja kaastöötajate õigused ja kohustused määratakse kindlaks nendega sõlmitavate töölepingute, ametijuhendite, töösisekorraeskirjadega ning ühingu otsustega ja väljakujunenud traditsioonide ning töökorraldusega.
- (4) 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.
- (5) 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.

- (6) Õpetajad loovad tingimused õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vastastikusel lugupidamisel ja üksteise mõistmisel põhinevas koostöös õpilaste ja lastevanematega ning nõustavad lapsevanemaid pedagoogilistes küsimustes.
- (7) Õpetajad vastutavad õpilase elu ja tervise ning turvalisuse eest õpilase koolis viibimise ajal.
- (8) Õpetajad tagavad kehtiva õppekava, tegevus- ja päevakava järgimise ja täitmise.
- (9) 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
- (10) Kaastöötajad tagavad kooli majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ja ladusa töö ning laste tervisliku toitlustamise.
- (11) Õpetajad ja kaastöötajad tagavad seltsi 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 ühingu juhatusele ja rakendavad ise abinõusid ühingu huvide kaitseks ja võimaliku kahju ärahoidmiseks.
- (12) Õpetajal on õigus abi saada kooli haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerijalt (HEV koordinaator), toe pakkumise võimalused loob kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

§ 9. Õppemaksu kehtestamise, õppemaksusoodustuste andmise alused ja kord.

- (1) Õppemaksusoodustuste kord on kehtestatud kooli pidaja poolt dokumendis "Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise, õppemaksu soodustuste andmise ja õppetootuste alused ja kord"

§ 10. Koolitervishoiuteenus

- (1) Ühing korraldab koolitervishoiuteenuse kättesaadavuse ning teeb järjepidevuse tagamiseks koolitervishoiuteenuse osutajaga koostööd.

§ 11. Majandamise ja asjaajamise alused

- (1) Koolil on igaks õppeaastaks ühingu üldkoosoleku poolt kinnitatud eelarve.
- (2) Kooli eelarve tulud moodustuvad õppemaksust, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt või füüsilistelt isikutelt, annetustest või muudest tuludest. (3) Koolil on oma arveldusarve.
- (4) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Teenuse korraldamise ja teabehalduse alused“.
- (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.

§ 12. Põhikirja muutmise kord

- (1) Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli Pidaja ühingu põhikirjas sätestatud korras.
- (2) Ettepanekuid põhikirja muutmiseks on õigus teha nii juhatusel, direktoril, hoolekogul, õppenõukogul, kui ka igal ühingu liikmel.
- (3) Põhikiri ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

§ 13. Järelevalve

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

§ 14. Kooli tegevuse lõpetamise kord

- (1) Kooli tegevus lõpetatakse seaduses ette nähtud alustel ja korras või ühingu üldkoosoleku otsusel, kui selle poolt hääletab 3/4 kohalviibivatest liikmetest.

(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.