

## 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 õppekeel on eesti ja vene keel.
- (5) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- (6) Kool lähtub oma tegevuses heast tavast, käesolevast ja ühingu põhikirjast, koolile väljastatud koolitusloast, Eesti Vabariigi seadustest ja õigusaktidest.
- (7) 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 ning võimaldab 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 kasvatusega. Kooli eesmärkide täitmiseks teevad õpetajad, õpilased ja seaduslikud esindajad koostööd.

### § 3. Kooli juhtimine

Kooli juhtorganid on ühingu juhatus ja kooli direktor.

#### (1) Ühingu juhatuse ülesanded

- 1.1. kinnitab kooli õppekavad;
- 1.2. kinnitab kooli arengukava;
- 1.3. määrab õpilaste arvu kooli klassis, arvestades õppeasutustele õigusaktides kehtestatud piiranguid;
- 1.4. kooskõlastab kooli palgakorralduse põhimõtted;
- 1.5. loob tugispetsialistide teenuse rakendamise võimalused;
- 1.6. kinnitab õppemaksu kehtestamise ja soodustuse andmise korra.

#### (2) Kooli direktori ülesanded

- 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;
- 2.3. koostab kooli palgakorralduse põhimõtted esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 2.4. esitab hoolekogule ja ühingu juhatusele iga õppeaasta lõpus ülevaate kooli õppetegevusest ning teatab viivitusega järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest õppetegevuse kohta;
- 2.5. esitab ühingu juhatusele ettepanekud järgneva majandusaasta eelarve koostamiseks;

- 2.6. kooli direktoril on õigus esindada ühingut riigi- ja kohalike omavalitsuste asutustes kooli õppetööga seonduvates küsimustes, samuti teistes küsimustes ühingu juhatuse poolt antud volituste piires;
- 2.7. sõlmib õpilase või tema seadusliku esindajaga lepingu õppekavaga kehtestatud ulatuses;
- 2.8. avalikustab kooli veebilehel õppemaksu suuruse ja õppemaksu soodustuse võimalused;
- 2.9. avalikustab kooli õppekava, põhikirja, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks;
- 2.10. vastutab kooli õppe- ja kasvatuskorraldusega seotud dokumentide säilitamise vastavalt arhiiviseaduses ja selle alusel kehtestatud nõuetele;
- 2.11. vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2.12. teeb ettepanekuid kooli õppekava muutmiseks;
- 2.13. kinnitab käskkirjaga koolitöötajate koosseisu iga õppeaasta alguses;
- 2.14. teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 2.15. kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 2.16. kehtestab õpilase seadusliku esindajaga läbiviidava arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 2.17. otsustab õpilasele tervislikel põhjustel ja vanema taotlusel koduõppe rakendamise;
- 2.18. korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise õpilastele;
- 2.19. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid;
- 2.20. annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 2.21. sõlmib koolitöötajatega töölepingud;
- 2.22. korraldab koolitervishoiuteenuse;
- 2.23. direktori kinnitab ametisse ja vabastab ametist ühingu juhatuse;
- 2.24. ühingu juhatuse sõlmib direktoriga töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

### **(3) Hoolekogu**

On alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste seaduslike esindajate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.

3.1 Hoolekogu liikmed **valitakse kolmeks aastaks**.

3.2 **Hoolekogusse kuulub vähemalt seitse inimest**. Vajadusel võib hoolekogu liikmete arv olla suurem ja lastevanemate esindus valitakse igast klassirühmast. Hoolekogusse kuuluvad vähemalt:

3.2.1 õpetajate esindaja, kes moodustab hoolekogu koosseisust vähemalt 1/7 ja kelle valib Õppenõukogu;

3.2.2 lastevanemate esindajad, kes ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka, moodustavad hoolekogu koosseisust vähemalt 5/5 ja keda valitakse lapsevanemate üldkoosolekul;

3.2.3 ühingu esindaja, kelle valib juhatuse.

3.3 Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui 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.

3.4 Korralise koosoleku toimumise aja, koha ja päevakorra teatab koosoleku kokkukutsuja hoolekogu liikmetele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis **vähemalt kümme tööpäeva enne koosoleku toimumist**. Koosoleku dokumendid saadetakse hoolekogu liikmetele üldjuhul koos korralise koosoleku teatega, kuid mitte hiljem kui viis tööpäeva enne koosoleku toimumist.

### **3.5 Hoolekogu ülesanded:**

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

3.5.2 annab arvamuse kooli põhikirja kehtestamiseks ja muutmiseks;

3.5.3 annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;

3.5.4 annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

- 3.5.5 annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 3.5.6 annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3.5.7 kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 3.5.8 annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 3.5.9 annab arvamuse õpilase seadusliku esindajaga läbiviidava arenguveestluste korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 3.5.10 annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 3.5.11 annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 3.5.12 annab arvamuse kooli kodukorra kohta;
- 3.5.13 annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 3.5.14 annab nõusoleku õpilase tunnijaotusplaani vähendamise kohta;
- 3.5.15 kuulab ära kooli eelmise aasta eelarve aruande;
- 3.5.16 täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- 3.6 Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.
- 3.7 Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
- 3.8 Õpilasel ja seaduslikul esindajal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

#### **(4) Õppenõukogu**

Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine, 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 kasvatus 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 kasvatus analüüsime ning hindamisega:**

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 kodukorra ning nende muudatuste kohta;

4.5.4 arutab läbi sise- ja välis hindamise tulemused ning teeb ettepanekud tarvilike meetmete rakendamiseks;

4.5.5 iga õppeaasta lõpus arutab läbi kooli õppe- ja kasvatus tegevuse tulemused ja teeb kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli õppe- ja kasvatus tegevuse parendamiseks;

4.5.6 kinnitab klassitunnistuse ja õpinguraamatu vormi;

4.5.7 annab arvamuse õpilase seadusliku esindajaga läbiviidava arenguveestluste korraldamise tingimuste ja korra kohta;

4.5.8 nimetab oma esindaja kooli hoolekogu ja teiste kogude koosseisu õigusaktides ette nähtud juhtudel;

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

4.5.10 osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;

4.5.11 moodustab vähemalt kolmeliikmelise õpilaste vastuvõtukomisjoni.

**4.6 Õppenõukogu ülesanded seoses õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega:**

4.6.1 arutab õpilasega tema käitumist;

4.6.2 otsustab õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise.

**4.7 Õppenõukogu ülesanded seoses õpilaste õpingute jätkamisega ja kooli lõpetamisega:**

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 välisriigist tulnud õpilane;

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

4.7.5 otsustab põhikooli lõpetamise ning lõputunnistuse väljaandmise;

4.7.6 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 lapse seaduslikke esindajaid 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. Hääletamine on õppenõukogu otsusel avalik või salajane. Poolt- ja vastuhäälte võrdse arvu korral on otsustavaks õppenõukogu esimehe, tema äraolekul aseesimehe hääli.

4.9.2 Õppenõukogu otsused jõustuvad teatavaks tegemisega, 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 saab 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 saab 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, seaduslikul esindajal või õppenõukogu liikmel õigus pöörduda kooli õppe- ja kasvatusgevuse 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 kasvatusgevuse 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.

(2) Õppekava

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

2.2. Õppekava kinnitab ühingu juhatus. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

2.3. Kooli õppekavad, kodukord ja arengukava avalikustatakse kooli kodulehel.

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 töönaladaga ja õppetöökoormus ning tundide arv on kooskõlas kehtivate õppekavade 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 eepohhiõppena;
- 6.4. Õpitulemuste hindamise aluseks on kooli õppekavas esitatud kord. Õpitulemuste hindamine toimub õpilasele koostatud individuaalse õppekava nõuete alusel. Õpieesmärkide saavutamise taset hinnatakse sõnaliste hinnangutega. Hindamisel kohaldatakse põhikooli riiklikus õppekavas hindamise kohta sätestatud.
- 6.5. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab normide kohase päevakava;
- 6.6. Kooli juures võivad tegutseda lapse hoiuteenus, ringid ja muud klassivälise tegevuse vormid;
- 6.7. Lastevanemate klassikoosolekud toimuvad vähemalt üks kord aastas;
- 6.8. Haridust tõendavaid dokumente annab kool välja Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

## § 5. Õpilase vastuvõtmise ja väljaarvamise kord

### (1) Õpilase kooli vastuvõtmine

- 1.1. Õpilane võetakse kooli vastu sõltumata tema elukohast ja vabade kohtade olemasolul ka õppeaasta keskel;
- 1.2. Õpilaste vastuvõtmiseks moodustab õppenõukogu vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, kelle ülesandeks on viia läbi vestlused õpilaskandidaadi ja tema seaduslike esindajatega. Vajadusel kaasab vastuvõtukomisjon kooli tugispetsialiste. Õpilase kooli vastuvõtmisest või mitte-vastuvõtmisest teavitab direktor seaduslikku esindajat suuliselt või e-posti teel. Õpilaskohtade puudumisest vastavas klassis teavitatakse seaduslikku esindajat e-posti teel;
- 1.3. Õpilaste kooli vastuvõtmise otsustab direktor, arvestades vastuvõtukomisjoni otsust.

(2) Kooli vastuvõtmiseks esitab õpilaskandidaadi seaduslik esindaja digitaalselt allkirjastatud **taotluse**, millele lisab:

- 2.1. Enda ja õpilaskandidaadi isikut tõendava dokumendi koopia, kui taotlus esitatakse paber kandjal;
- 2.2. Koolivälise nõustamiskomisjoni otsuse toimetuleku või hooldusõppe õppekava rakendamiseks.
- (3) Kui õpilane on kooli vastu võetud, siis esitab seaduslik esindaja **järgmised lisadokumendid**:
- 3.1. Koolieelse lasteasutuse poolt väljastatud koolivalmiduse kaardi, kui õpilane asub õppima 1.klassi;
- 3.2. Ühest kooliste teise üleminekul eelmisest koolist väljastatud individuaalse arengu jälgimise kaardi ja väljavõtte õpilasraamatust;
- 3.3. Õpilase puhul, kes on eelnevad õpingud läbinud välisriigis, lisab taotlusele punktides 3.1 ja 3.2 nimetatud dokumentide asemel välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja;
- (4) Õpilase seadusliku esindaja ja ühingu vahel sõlmitakse 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) Õpilase koolist väljaarvamine

- 5.1. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor.
- 5.2. Õpilane arvatakse koolis välja:

- 5.2.1. Õpilase seaduslik esindaja on esitanud vastava taotluse;
  - 5.2.2. Õpilane on asunud haridust omandama teises koolis või välisriigi õppeasutuses, va juhul, kui õpilane ajutiselt omandab välisriigi õppeasutuses sama taseme haridust või talle talle rakendatakse välisriigis õppimise ajal seadusliku esindaja taotlusel koduõpet;
  - 5.2.3. Kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
  - 5.2.4. Kui õpilane on täitnud põhikooli lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
  - 5.2.5. Lapsevanem ei täida ühinguga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi;
  - 5.2.6. Õpilase surma korral;
- (6) Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilase seaduslikule esindajale vastava taotluse alusel:
- 6.1. direktori poolt kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
  - 6.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
  - 6.3. direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
  - 6.4. direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpilasraamatu, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.
- (7) Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning tema seadusliku esindaja taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.
- (8) Kui õpilase lahkumiseks esitab avalduse lapsevanem, kes ei ole sõlminud kooliga lepingut, teavitab kool sellest esimesel võimalusel lepingu sõlminud lapsevanemat.
- (9) Haridust tõendavaid dokumente annab kool välja Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud vormis ja korras.

## **§ 6. Õpilase õigused ja kohustused**

- (1) Õpilasel ja tema seaduslikul esindajal 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 õpilastele määrab igal konkreetsel juhul õpetaja, arvestades õpilase iga, tema arengu vajadusi ja üldtunnustatud eetikanorme.
- (5) Õpilasele tagatakse koolis vastavalt koolivälise nõustamismeeskonna soovitudele ja tugispetsialistide hinnangutele tasuta kas eripedagoogi või logopeedi või psühholoogi või sotsiaalpedagoogi (edaspidi tugispetsialistid) teenus(ed).
- (6) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse õpilase seadusliku esindaja või eestkostjaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, milles seaduslik esindaja on kohustatud osalema.
- (7) Kool tagab õpilasele vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (8) Kool sätestab kooli kodukorras õppest puudumisest teavitamise korra ja peab õppest puudumiste üle arvestust ning vajadusel teavitab sellest õpilase seaduslikku esindajat.
- (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 vääramatute jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse alusel sotsiaalministri määramisel sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
  - 9.3. olulised perekondlikud põhjused;
  - 9.4. muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.

## **§ 7. Lapsevanemate 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 „Avaliku konkursi läbiviimise korra” alusel.
- (3) Õpetajate ja kaastöötajate õigused ning 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 ühingu 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).

## **§ 9. Õppemaksu kehtestamise ja õppemaksu soodustuse andmise kord.**

- (1) Õppemaksu kehtestamise ja soodustuste kord on kinnitatud ühingu juhatuse poolt dokumendis "Õppemaksu kehtestamise ja soodustuse andmise kord"

## **§ 10. Koolitervishoiuteenus**

- (1) Direktor 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 ühingu üldkoosolek.
- (2) Ettepanekuid põhikirja muutmiseks on õigus teha nii juhatusel, direktoril, hoolekogul, õppenõukogul, kui ka igal ühingu liikmel.
- (3) Põhikiri ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule.

### **§ 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.