

TALLINNA VABA WALDORFKOOL PÕHIKIRI

§ 1. Üldsätted

- (1) Erakooli nimi on Tallinna Vaba Waldorfskool (edaspidi kool). Erakooli nimi inglise keeles on Free Waldorf School of Tallinn.
- (2) Kooli pidaja on Mittetulundusühing Haridus- ja Kultuuriselts Tuulemaa (edaspidi kooli pidaja).
- (3) Kooli aadress on Tuulemaa 12, 10312 Tallinn.
- (4) Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- (5) Kool lähtub oma tegevuses heast tavast, käesolevast ja kooli pidaja 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 ja gümnaasium, mis tegutsevad ühtse asutusena.
- (2) Üldhariduskoolina annab kool põhi- ja keskharidust ning võimaldab waldorfpedagoogikast lähtuva hariduse omandamist ja koolikohustuse täitmist. Vajaduse korral võib kool lisaks statsionaarsele õppele korraldada ka mittestatsionaarset õpet ning koduõpet.
- (3) Kool koosneb ühest või mitmest klassikomplektist igas kooliastmes. Vajaduse korral võib moodustada liitklasse.
- (4) Vajaduse korral moodustatakse koolis hariduslike erivajadustega õpilaste klasse või rühmi.
- (5) Kooli eesmärk on vaba tervikliku isiksuse kujunemise toetamine lähtuvalt lapse arengu seaduspärasustest. Koolis järgitakse waldorfpedagoogilisi töekspidamisi, mille kohaselt on õpetus alati seotud kasvatusega. Kooli eesmärkide täitmiseks teevad õpetajad, õpilased ja lastevanemad koostööd.

§ 3. Kooli juhtimine

- (1) Kooli juhtorganid on kooli juhataja, kooli nõukogu ja kooli kolleegium.
- (2) Kooli juhataja ülesanded:
 - 1) juhhib ja esindab kooli, juhindudes kooli pidaja ning kooli nõukogu seaduslikest korraldustest, kooli põhikirjast ja eelarvest ning kooli tegevust reguleerivatest õigusaktidest;
 - 2) hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
 - 3) juhhib kolleegiumi tööd;
 - 4) esitab nõukogule ja kooli pidajale vähemalt kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest ning teatab viivitusega järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest õppetegevuse kohta;
 - 5) esitab kooli pidajale ettepanekud järgneva majandusaasta eelarve koostamiseks;
 - 6) esindab vajadusel kooli pidajat talle antud volituste piires riigi- ja kohalike omavalitsuste asutustes kooli õppetöoga seonduvates küsimustes, samuti teistes küsimustes
- (3) Kooli juhataja määratakse ametisse 5 aastaks kooli pidaja poolt, kes kuulab eelnevalt ära kolleegiumi ettepaneku. Kooli pidaja sõlmib kooli juhtajaga tähtajalise töölepingu õigusaktides sätestatud korras.
- (4) Kooli nõukogu on kooli kollegiaalne otsustuskogu, kelle liikmed valitakse kaheks aastaks. Nõukogusse kuulub vähemalt viis inimest, sh:
 - 1) kooli juhataja;
 - 2) õpetajate esindajad, kes moodustavad nõukogu koosseisust vähemalt 1/5 ja kelle valib kolleegium;
 - 3) lastevanemate esindajad, kes moodustavad nõukogu koosseisust vähemalt 1/5 ja kelle valib kooli pidaja;
 - 4) ülaastme õpilaste esindajad, kes moodustavad nõukogu koosseisust vähemalt 1/5 ja kelle valib kooli õpilasesindus;
 - 5) kooli pidaja esindaja, kelle valib kooli pidaja juhatus.
- (5) Nõukogu on otsustusvõimeline, kui nõukogu koosolekul osaleb üle poole nõukogu liikmetest ning otsused võetakse vastu konsensuse alusel.
- (6) Kooli nõukogu ülesanded:
 - 1) esitab kooli pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja ja õppekava muutmise ettepanekud;
 - 2) kiidab heaks põhikirja ja õppekava enne selle kinnitamist kooli pidaja üldkoosoleku poolt;
 - 3) kuulab ära kooli juhataja iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;

- 4) kuulab ära kooli juhataja ülevaate kooli eelarve, kooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- 5) korraldab kooli ja lastevanemate ühistegevusi;
- 6) annab seisukoha ja/või otsuse teistes küsimustes, mis kuuluvad tema pädevusse.
- (7) Kooli pedagoogilist ja personalialast tööd juhib ja selle eest vastutab õpetajate kolleegium, mis täidab ka õppenõukogu ülesandeid (siiani ja edaspidi kolleegium), sh:
 - 1) koostab kooli õppekava ning esitab nõukogule selle muudatusettepanekud;
 - 2) kinnitab kooli tööplaanid;
 - 3) määrab kindlaks kehtiva tunniplaan, koolivaheajad, tundide ja vahetundide kestused;
 - 4) kooskõlastab lapse vastuvõtmise kooli, samuti koolist välja arvamise. Ilma klassiõpetaja või klassijuhataja seisukohata ei ole kolleegiumil õigus nimetatud küsimuses kooskõlastust anda;
 - 5) organiseerib pedagoogilist tööd lastevanematega, sealhulgas korraldab lastevanemate koosolekuid ja koolitusi;
 - 6) korraldab konkursse ja määrab konkursi tingimused uue pedagoogilise kaadri leidmiseks;
 - 7) teeb kooli pidajale ettepanekuid õpetajate ning kaastöötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
 - 8) 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;
 - 9) määrab kooli esindajad vastavatel avalikel üritustel ja esinemiseks ajakirjanduses, kui see on seotud kooli ning waldorfpedagoogikat tutvustavate ja kolleegiumi pädevuses olevate küsimustega;
 - 10) otsustab osalemise koolidevahelistel olümpiaadidel, konkurssidel ja näitustel;
 - 11) osaleb üldises pedagoogilises elus, koostöös teiste haridusasutuste ja –organitega
- (8) Kolleegiumisse kuuluvad kooli juhataja, kõik koolis töötavad õpetajad ja tugispetsialistid.
- (9) Kolleegium on pädev vastu võtma otsuseid kõigis kooli pedagoogilise töö ning õppe ja kasvatus korraldusega seotud küsimustes. Kolleegium võib moodustada töögrupe, samuti kaasata eksperte ja nõustajaid erinevate pedagoogiliste probleemide lahendamiseks.
- (10) Kolleegium lähtub oma otsustes jooksva aasta eelarvest ja teeb koostööd kooli pidajaga. Vajadusel moodustatakse kooli pidaja ja kolleegiumi kaasamisega ühisorganeid kooli arengu paremaks korraldamiseks. Kolleegium on kohustatud kooli pidajale viimase nõudmisel aru andma oma tegevusest ja otsustuste motiividest.
- (11) Kolleegiumi koosolek toimub regulaarselt vähemalt üks kord kahe nädala jooksul. Vaheaegadel otsustatakse kolleegiumi kokkukutsumine vastavalt vajadusele.
- (12) Kolleegiumi koosolekud protokollitakse. Kolleegium võtab otsused vastu konsensuse alusel, selle puudumisel lihthääletamusega. Kolleegiumi otsused on kolleegiumi liikmetele täitmiseks kohustuslikud.

§ 4. Õppekorralduse alused koolis

- (1) Kool töötab üldjuhul viiepäevase töönädalaga ja õppekoormuse ning tundide arvu kehtestab kolleegium vastavalt kehtivale õppekavale ja õigusaktidele.
- (2) Õpe toimub statsionaarses ja mittestatsionaarses vormis. Statsionaarses vormis on kooli poolt juhendatud tegevusel suurem osakaal kui õpilase iseseisval õppimisel.
- (3) Mittestatsionaarses õppes on suurem osakaal iseseisval õppimisel. Õpilaste koormuse ja õppetöö korralduse kehtestab kooli juhataja vastavalt kolleegiumi ettepanekutele ja kehtivatele seadustele.
- (4) 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) Põhiainetes toimub õpe perioodi õppena ehk epohhidena. Epohhiplaan kinnitab kooli kolleegium.
- (6) Põhiaineid I-VI klassini õpetab klassiõpetaja. Teisi õppeaineid võib õpetada klassiõpetaja või erialaõpetajad.
- (7) Alates VII klassist toimub õpe igas õppeaines aineõpetaja juhendamisel. Klassil on klassijuhataja.
- (8) VIII ja XI klassis teevad õpilased oma valitud teemal aastatöö praktilisel, teoreetilisel või kunstilisel alal.
- (9) Õpetajad koostavad tööplaanid vastavalt õppekavale. Vajadusel koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.
- (10) Hindamise kord on sätestatud Tallinna Vaba Waldorfkooli õppekavaga ja hindamisjuhendis.
- (11) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (12) Lastevanemate koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
- (13) Traditsiooniliselt korraldatakse koolis kord kuus õpilaste kontsertesinemisi, samuti tähistatakse

üldlevinud ja rahvuslikke pühasid.

§ 5. Pikapäevarühm

(1) Kooli kolleegium võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel. Nõukogu ettepanekul on kool koostöös kooli pidajaga kohustatud korraldama pikapäevarühma moodustamise.

(2) Pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli juhataja, määrates seal aja koduste õpiülesannete täitmiseks, puhkuseks vabas õhus ja huvitegevuseks. Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse nõukogu ettepanekutest, kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest, samuti transpordivõimalustest.

§ 6. Eelkool

(1) Kooli kolleegium võib kooli pidaja nõusolekul moodustada eelkooli 6-aastastele lastele.

(2) Eelkooli eesmärk on waldorfpedagoogika põhimõteteid järgides toetada 6-aastaste laste terviklikku arengut kooliküpsuse kujunemiseni. Eelkool annab lastele ja nende vanematele võimaluse saada kogemus waldorfpedagoogika meetoditest ja valmistab lapsi ette astuma waldorfkooli.

(3) Eelkooli töökorralduse ja päevakava kehtestab kooli juhataja.

(4) Eelkoolis osalemine toimub eelregistreerimise alusel.

(5) Eelkooli kulude katmine toimub eelkoolis osalevate õpilaste vanemate kaasrahastamisega.

§ 7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

(1) Kooli juures toimuvat huvitegevust korraldab kooli pidaja peetav Tuulemaa Vabade Kunstide Kool.

(2) Kool võib korraldada õppekavavälise tegevust koostöös lapsevanematega.

(3) Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid.

(4) Õppekavavälise tegevust teavitatakse eelnevalt õpilasi ja lapsevanemaid ning selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(5) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu vastavalt teenuse omahinnale.

§ 8. Õpilase vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

(1) Õpilase eelregistreerimine kooli toimub lapse seadusliku esindaja või eestkostja (edaspidi lapsevanem) või täiskasvanud õpilase enda poolt kooli kodulehe kaudu esitatud avalduse alusel.

(2) Lapse vastuvõtmine 1. klassi

1) Laste vastuvõtmiseks 1. klassi moodustab kolleegium vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, kelle ülesandeks on viia läbi vestlused kooli tulevase lapse ja tema vanemate või hooldajatega ning komplekteerida klass. Vajadusel kaasab vastuvõtukomisjon kooli tugispetsialiste;

2) Eeljärgjekorras viiakse vastuvõtuvestlused eelregistreerimise järjekorras läbi kooli õpilaste õdede-vendadega, waldorflasteaia või -lastehoiu käinud lastega ja kooli eelkooli õppes osalenud lastega;

3) Lapse kooli vastuvõtmise otsustab kooli juhataja, arvestades kooli kolleegiumi ettepanekut ja vastuvõtukomisjoni otsust.

(3) Õpilase vastuvõtmine 10.klassi

1) Õpilase vastuvõtmiseks 10.klassi korraldab kooli kolleegiumi ülaastme töörühm vastuvõtukatsed ja -vestlused kooli astuda sooviva õpilasega;

2) eeljärgjekorras viiakse vastuvõtukatsed läbi waldorfkoolides õppivate õpilastega;

3) õpilase kooli vastuvõtmise otsustab kooli juhataja, arvestades kooli kolleegiumi ülaastme töörühma otsust.

(4) Õpilase vastuvõtmine 2.-9.klassi ja 11.-12.klassi

1) Õpilase vastuvõtmiseks 2.-9.klassi kutsuvad vastav klassiõpetaja lapse ja lapsevanema vestlusele ning lapse prooviõppepäevadele;

2) õpilase vastuvõtmiseks 11. ja 12. klassi hindab kooli kolleegiumi ülaastme töörühma määratud õpetaja õpilase poolt eelmises koolis läbitud kursuste põhjal tema sobivuse koolis õpingute jätkamiseks;

3) õpilase sobivuse korral vastavasse klassi, teeb kooli juhataja otsuse vastuvõtmiseks arvestades

kolleegiumi ettepanekut.

(5) Kui õpilase kodune keel erineb kooli õppekeelest, on nõutav õppekeele valdamine vähemalt õppeks vajamineval tasemel. Keeleoskuse taset hindab vastuvõtukomisjon või klassiõpetaja.

(6) Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem või täiskasvanud õpilase puhul õpilane ise kirjalikus vormis taotluse, millele lisab:

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

2) lapsevanema isikut tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja või väljavõtte, kui taotluse esitab lapsevanem;

3) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilase tervisekaardist selle olemasolul;

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

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

6) gümnaasiumiastmesse vastuvõtmisel sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi ametlikult kinnitatud ära kirja ning kooli taotluse korral ka eelmisest koolist väljastatud individuaalse arengu jälgimise kaardi või iseloomustuse;

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

1) kooli juhataja on kolleegiumi ettepanekul teinud otsuse õpilase vastuvõtmiseks;

2) lapsevanema, või täiskasvanud õpilase puhul õpilase, ja kooli pidaja 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.

(8) Klassikomplekti täituvuse otsustab klassiõpetaja järgides Kolleegiumi soovitusi.

(9) Kooli juhataja, arvestades kolleegiumi ettepanekut, arvab õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja, kui:

1) lapsevanem või täiskasvanud õpilane on esitanud vastava avalduse;

2) õpilane on asunud haridust omandama teises koolis;

3) koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;

4) õpilane lõpetab kooli;

5) 10.-12. klassi õpilase võib kooli õpilaste nimekirjast välja arvata, kui tal on I poolaasta kursused sooritamata 31. maiks või II poolaasta kursused sooritamata 31. augustiks;

6) lapsevanem või täiskasvanud õpilane ei täida kooli pidajaga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi;

7) õpilane ei järgi kooli pidaja või kooli õigusakte ning eelnevalt on lapsevanema teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid, mille rakendamine pole andnud soovitud tulemust.

(10) Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool lapsevanemale või täiskasvanud õpilase puhul õpilasele endale vastava taotluse alusel:

1) ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;

2) väljavõtte õpilase tervisekaardist;

3) direktori allkirja ja kooli pitsiriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;

4) direktori allkirja ja kooli pitsiriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeperioodi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

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

(12) Lapsevanema ja kooli pidaja vahel sõlmitud leping loetakse lõppenuks, kui õpilane on kooli juhataja poolt kooli nimekirjast välja arvatud.

(13) Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kooli õppekavaga kehtestatud nõuded. Õppekava täies mahus täitnule väljastatakse lõputunnistus ning taotluse alusel lapsevanemale või täiskasvanud õpilasele ka väljavõtte õpilase tervisekaardist.

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

§ 9. 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 õppes ja mitte takistada õppe läbiviimist.

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

- (4) Õpilased on kohustatud täitma kooli kodukorda, hoidma kooli vara ja õppevahendeid ning kui õpilane põhjustab kooli vara või õppevahendi kahjustumise või hävimise, on koolil õigus nõuda lapsevanemalt endise olukorra taastamist või kahju hüvitamist.
- (5) Tunnustused ja karistused õpilastele määrab igal konkreetsel juhul õpetaja, arvestades õpilase iga, tema arengu vajadusi ja üldtunnustatud eetikanorme.
- (6) Õpilastel on õigus ühineda ringidesse, klubidesse, asutada stuudioid, mille eesmärgid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilasuühendusi, sh õpilasesindust, koolielu küsimuste arutamiseks ja lahendamisele kaasa aitamiseks.
- (7) Õpilasesindus esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestest suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (8) Õpilasele tagatakse vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi tugispetsialistid) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab kooli juhataja.
- (9) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille korra kehtestab kooli juhataja vastavalt kehtivale seadusele.
- (10) Õppest puudumine on lubatud üksnes mõjuvatel põhjustel. Õppetundidest puudumise mõjuvad põhjused on järgmised:
- 1) õpilase haigestumine või temale tervishoiuteenuse osutamine;
 - 2) läbimatu koolitee või muu väärmatu jõud, sealhulgas rahvatervise seaduse § 8 lõike 2 punkti 3 alusel sotsiaalministri määruses sätestatud ilmastikutingimused, mille puhul on põhjendatud õppest puudumine;
 - 3) olulised perekondlikud põhjused;
 - 4) muud kooli poolt mõjuvaks loetud põhjused.
- (11) Kool sätestab kooli kodukorras õppest puudumisest teavitamise korra.
- (12) Kool peab õppest puudumiste üle arvestust, teeb õpilase puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ja vajadusel teavitab sellest vanemat.

§ 10. 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) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema koostööd kooliga õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul oma lapsega nõustamiskomisjoni poole;
 - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 11. 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 kolleegiumi töös.
- (2) Õpetajad ja kaastöötajad võetakse tööle kolleegiumi ettepanekul ning kooli juhataja sõlmib vastava töö- või töövõtulepingu.
- (3) Õpetajate ja kaastöötajate õigused ja kohustused määratakse kindlaks nendega sõlmitavate töölepingute, ametijuhendite, töösisekorraeeskirjadega ning koolipidaja 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 lapsevanematega 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. Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (10) Kaastöötajad tagavad kooli majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ja ladusa töö ning laste tervisliku toitlustamise.
- (11) 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 koolipidaja juhatusele ja rakendavad ise abinõusid kooli pidaja huvide kaitseks ja võimaliku kahju ärahoidmiseks.

§ 12. Õppemaksu kehtestamise, õppemaksusoodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

- (1) Õppetoetusi makstakse kolleegiumi ettepanekul kooli pidaja juhatuse otsuse alusel vahendite olemasolul.
- (2) Õppemaksusoodustuste ja õppetoetuste andmise kord on kehtestatud kooli pidaja poolt "Õppemaksusoodustuste andmise ja õppetoetuste maksmise korras".

§ 13. Koolitervishoiuteenus

- (1) Kooli pidaja korraldab koolitervishoiuteenuse kättesaadavuse ning teeb järjepidevuse tagamiseks koolitervishoiuteenuse osutajaga koostööd, tagab ruumide ja mittemeditsiinilise 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

- (1) Koolil on igaks õppeaastaks kooli pidaja 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 „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele”.
- (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 korras.

§ 15. Põhikirja muutmise kord

- (1) Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja üldkoosolek MTÜ Haridus- ja Kultuuriselts Tuulemaa põhikirjas sätestatud korras.
- (2) Ettepanekuid põhikirja muutmiseks on õigus teha nii kooli pidaja juhatusel, kooli juhatajal, nõukogul, kolleegiumil, õpilasesindusel, kui ka igal MTÜ Haridus- ja Kultuuriselts Tuulemaa liikmel.
- (3) Põhikiri ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli nõukogule, kolleegiumile ja õpilasesinduse olemasolul ka sellele.

§ 16. 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.

§ 17. Kooli tegevuse lõpetamise kord

- (1) Kooli tegevus lõpetatakse seaduses ette nähtud alustel ja korras või seltsi 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.

Põhikiri on kinnitatud MTÜ Haridus- ja Kultuuriselts Tuulemaa üldkoosolekul 28. mail 2018.