

JOHANNESE KOOL JA LASTEAED ROSMAL PÕHIKIRI

1 ÜLDSÄTTED

1.1 Johannese Kool ja Lasteaed Rosmal (edaspidi Lasteaed-põhikool) on koolieelne lasteasutus ja üldhariduskool, mis tegutsevad ühe asutusena.

1.2 Lasteaed-Põhikool asub Rosma külas, Põlva vallas 63221 Põlva maakonnas, Himmaste külas, Põlva vallas Põlva maakonnas ja Piiri 7, Põlva linnas, Põlva maakonnas.

1.3 Lasteaed-Põhikool on era lasteaed-põhikool ja kuulub MTÜ Rosma Haridusseltsile (edaspidi Selts, registrikood 80046217) (struktuur lisa 1).

1.3.1 Lasteaed-Põhikooli juhivad Nõukogu ja Lasteaed-Põhikooli direktor (edaspidi Direktor), kes oma otsustes tuginevad kolleegiumite ettepanekule.

1.3.2 Lasteaed-põhikooli majandus- ja õigusküsimustega tegeleb Seltsi Juhatus.

1.4 Lasteaed-Põhikoolis tegutsevad lasteaiarühmad ja põhikooli I – IX klass (statsionaarne õpe).

1.5 Lasteaias omandatakse waldorfpedagoogikast lähtuv alusharidus vastavalt lasteaia õppekavale. Põhikoolis omandatakse waldorfpedagoogikast lähtuv põhiharidus vastavalt kooli õppekavale.

2 DIREKTORI PÄDEVUS, ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD NING VOLITUSTE KESTUS

2.1 Direktori pädevus:

2.1.1 Direktor juhib ja esindab Lasteaed-põhikooli, järgides kooli pidaja ja Nõukogu, seaduslikke korraldusi.

2.1.2 Direktor vastutab lasteaed-põhikooli põhikirja, seaduste ja töölepinguga sätestatud mahus Lasteaed-põhikooli üldseisundi, arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2.2 Direktori ülesanded:

2.2.1 osaleb kolleegiumite tegevuses;

2.2.2 tutvustab avalikkusele waldorfpedagoogika ja kollegiaalse juhtimise põhimõtteid;

2.2.3 vastutab Lasteaed-põhikooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;

2.2.4 kehtestab Lasteaed-põhikooli sisehindamise korra;

2.2.5 kinnitab kooli ja lasteaia päevakava;

- 2.2.6 kinnitab Lasteaed-Põhikooli kodukorra;
- 2.2.7 kinnitab koos Kolleegiumite koosolekute juhatajatega õpetajate tööplaanid ja kõik tunniplaanid;
- 2.2.8 kehtestab arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 2.2.9 kehtestab Lasteaed-põhikooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kolleegiumitele ja Nõukogule ning kooskõlastamiseks Kooli pidajale;
- 2.2.10 sõlmib Lasteaed-põhikooli pedagoogidega, pedagoogilise tugipersonaliga ja lasteaiaõpetaja abidega töölepingud, arvestades töölepingute sõlmimisel, muutmisel ja lõpetamisel Kolleegiumite poolsete ettepanekutega;
- 2.2.11 kinnitab Kolleegiumite poolt väljatöötatud pedagoogide, pedagoogilise tugipersonali ja lasteaiaõpetaja abi ametijuhendid;
- 2.2.12 kinnitab Lasteaed-põhikooli pidaja kehtestatud korras pedagoogide koosseisu;
- 2.2.13 teeb Lasteaed-põhikooli pidajale ja Nõukogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis ja laste arvu lasteaia rühmas;
- 2.2.14 otsustab pikapäevarahva moodustamise koolis;
- 2.2.15 annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;
- 2.2.16 annab oma pädevuse piires välja käskkirju;
- 2.2.17 koostab oma pädevuste piires eelarve projekti ja esitab Seltsi Juhatusele hiljemalt 15. maiks;
- 2.2.18 käsutab koostöös Kolleegiumitega Lasteaed-põhikooli eelarvevahendeid Lasteaed-põhikooli põhikirjaga antud volituste ulatuses: pedagoogide, pedagoogilise tugipersonali ja lasteaiaõpetaja abide palgavahendid, koolituskulu, õppevahendite kulu;
- 2.2.19 koostöös Kolleegiumitega koostab sisehindamise aruande ja tutvustab kord aastas Nõukogule ja Seltsi üldkoosolekule;
- 2.2.20 korraldab ja jälgib koos Kolleegiumitega Kooli arengukava, õppekava ja sisehindamise läbiviimist ning täitmist ja esitab Nõukogule ja Üldkoosolekule sellest ülevaate üks kord aastas
- 2.2.21 esitab Nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist oma volituste ulatuses ning teavitab viivitusega Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
- 2.2.22 koostöös Kolleegiumitega viib läbi konkursi pedagoogide, pedagoogilise tugipersonali ja lasteaiaõpetaja abi (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks.
- 2.2.23 jagab vajadusel dokumentide koostamise õpetajate ja lasteaia Kolleegiumite liikmete vahel;
- 2.2.24 täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

2.3 Oma otsused vormistab Direktor käskkirjaga.

2.4 Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

2.5 Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus:

2.5.1 Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi Kooli pidaja. Kooli direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Seltsi juhatuse volitatud liige;

2.5.2 Direktori ametikoha täitmiseks korraldab Kooli pidaja konkursi lähtuvalt „Direktori vaba ametikoha täitmise korras“;

2.5.3 Kui pooled ei lepi kokku teisiti, sõlmib Kooli pidaja direktoriga üldjuhul tähtajatut töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

3 KOOLI NÕUKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED, LIIKMETE MÄÄRAMINE JA TAGASIKUTSUMISE KORD NING NENDE VOLITUSTE KESTUS

3.1 Kooli nõukogu pädevus:

3.1.1 Kooli nõukogu (edaspidi Nõukogu) on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on Kooli juhtimise toetamine nõuandva organina Direktorile, Kolleegiumitele ja Lasteaed-põhikooli pidajale.

3.1.2 Kolleegiumitel, õpilasel ja lapsevanemal või õpilase seaduslikul hooldajal on õigus pöörduda Nõukogu poole õppe-kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste korral;

3.2 Nõukogu ülesanded:

3.2.1 kehtestab lasteaed-põhikooli õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks läbiviidava konkursi korraldamise korra;

3.2.2 otsib lahendusi õppemaksu võlgadega lapsevanematega suhtlemisel ja võlgnevuste likvideerimisel;

3.2.3 avaldab arvamust lasteaed-põhikooli vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimuste kohta;

3.2.4 avaldab arvamust arenguvestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

3.2.5 osaleb hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;

3.2.6 annab arvamuse lasteaed-põhikooli põhikirja kehtestamiseks ning esitab Kooli pidajale põhikirja muutmise ettepanekud;

3.2.7 kuulab ära Direktori iga-aastase Kooli arengukava täitmise ja töö ülevaate;

3.2.8. Kuulab ära direktori ülevaate lasteaed-põhikooli eelarve, kooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;

3.2.9 osaleb lasteaed-põhikooli arengukava ettevalmistamisel ning avaldab selle kohta arvamust enne arengukava kehtestamist;

3.2.10 avaldab arvamust lasteaed-põhikooli kodukorra kehtestamise ja muutmise kohta;

3.2.11 avaldab arvamust lasteaed-põhikooli palgakorralduse põhimõtete kohta;

3.2.12 annab nõusoleku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis või rühmas üle kehtestatud normsuuruse;

3.2.13 seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusaktide alusel;

3.2.14 vajadusel kaasatakse Nõukogu vastavalt kodukorrale õppe- ja kasvatustöö protsessi;

3.2.15 korraldab Kolleegiumite ja Juhatuse vajadustest lähtuvaid hoogtööpäevi kaasates selleks kooliklasside ja lasteaiarühmade lapsevanemaid;

3.2.16 annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;

3.2.17 annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

- 3.2.18 annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 3.2.19 annab arvamuse Lasteaed-põhikooli eelarve projekti kohta;
- 3.2.20 annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 3.2.21 annab hinnangu pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 3.2.22 annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

3.3 Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus.

3.3.1 Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha liikme esitanud Kolleegium, klassi ja lasteaiarühma vanemate koosolek ja Kooli pidaja.

3.3.2 Kooli pidaja kinnitab Nõukogu hiljemalt esimese õppeveerandi lõpuks üheks õppeaastaks kuni 19 liikmelisena.

3.4 Nõukogu koosseisu kuuluvad:

3.4.1 Direktor;

3.4.2 maksimaalselt kuni 4 õpetajate esindajat, kelle kandidaadid valitakse õpetajate Kolleegiumi poolt;

3.4.3 lasteaiarühmade esindaja, kelle kandidaat valitakse lasteaiarühmade Kolleegiumi poolt;

3.4.4 lastevanemate esindaja mõlemast lasteaiarühmast, kelle kandidaadid valitakse vanemate koosoleku poolt;

3.4.5 lastevanemate esindaja igast kooliklassist, kelle kandidaat valitakse klasside vanemate koosolekute poolt;

3.4.6 juhatuse esindaja, kelle kandidaat valitakse juhatuse poolt;

3.4.7 kohaliku omavalitsuse esindaja, kelle määrab kohalik omavalitsus.

3.5 Nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

3.6 Nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt 1 kord nelja kuu jooksul.

3.7 Nõukogu koosoleku võib kokku kutsuda iga Nõukogu liige.

3.8 Nõukogu esimees saadab liikmetele vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist teate, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg, koht ning päevakord.

3.9 Nõukogu on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt 51% nõukogu liikmetest

3.10 Nõukogu võtab vastu otsuseid konsensuse printsiibist lähtudes.

4 ÖPPENÕUKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED NING LIIKMELINE KOOSSEIS

4.1 Öppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine.

4.2 Õppenõukogu koosseisu kuuluvad kõik kooli pedagoogid ja lasteaed põhikooli direktor. Neil kõigil on kohustus osaleda õppenõukogu koosolekul.

4.3 Õppenõukogu ülesanded:

- 4.3.1. kinnitab kooli üldtööplaani iga õppeaasta alguses;
- 4.3.2 kinnitab klassitunnistuse vormi ja klassi lõpetamise korra;
- 4.3.3 koostab ja esitab kinnitamiseks direktorile õpilaste ja lapsevanematega läbi viidavate arenguveestluste korra;
- 4.3.4 hindab kooliaasta lõpus õppe- ja kasvatustegevuse tulemusi ning teeb muudatusettepanekud Kolleegiumitele;
- 4.3.5 otsustab õpetajate kolleegiumi ettepanekul õpilasele koduõppe rakendamise vanema taotluse alusel;
- 4.3.6 otsustab õpetajate kolleegiumi ettepanekul õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise;
- 4.3.7 otsustab õpetajate kolleegiumi ettepanekul õpilase järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle jätmise ja klassikursuse kordamise;
- 4.3.8 otsustab õpetajate kolleegiumi ettepanekul millises klassis jätkab õpinguid waldorfkoolist erinevast õppesüsteemist tulnud õpilane;
- 4.3.9 otsustab põhikooli lõpetamise ja lõputunnistuse väljaandmise;
- 4.3.10 otsustab õpilase tunnustamise kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
- 4.3.11 arutab õpilasega tema käitumist.
- 4.3.12 Õppenõukogu arutab läbi ja avaldab arvamust:
 - 4.3.12.1 Kooli arengukava ja Kooli õppekava ning nende muudatuste kohta;
 - 4.3.12.2 Kooli põhikirja ja selle muudatuste kohta;
 - 4.3.12.3 Kooli kodukorra kohta;
 - 4.3.12.4 ning teeb ettepanekuid tarvilike meetmete rakendamiseks põhikooli osas sise- ja välishindamise tulemuste kohta;

4.4 Õppenõukogu kutsutakse kokku vähemalt 4 korda aastas ja on otsustusvõimeline kus sellest võtab osa vähemalt 2/3 liikmetest, sealhulgas õppenõukogu esimees kelleks on lasteaed-põhikooli Direktor. Õppeaasta esimesel koosolekul valib õppenõukogu oma liikmete hulgast õppenõukogu aseesimehe ja õppenõukogu sekretäri.

4.5 Õppenõukogu koosoleku valmistab ette ja kutsub kokku õppenõukogu esimees, tema äraolekul aseesimees.

4.6 Õppenõukogu lähtub otsuste tegemisel konsensuse printsiibist.

5 ÕPETAJATE JA LASTEAIAÕPETAJATE KOLLEEGIUMITE PÄDEVUSED, ÜLESANDED, JUHTIMINE NING KOOSSEIS

5.1 Õpetajad ja lasteaiaõpetajad võivad mõjuvatel põhjustel esitada kolleegiumi koosoleku juhatajale avalduse, mis vabastab õpetaja igapäevast kolleegiumi koosoleku tööst.

5.2 Kolleegiumite liikmete hulgast valitakse õppeaasta esimesel koosolekul kuni üheks õppeaastaks kolleegiumi koosoleku juhataja, asetäitja ja sekretär.

5.3 Lasteaia kolleegium täidab ka pedagoogilise nõukogu funktsiooni, mille ülesandeks on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, nõukogule või lasteaed-põhikooli pidajale õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

5.3.1 Pedagoogilisse nõukogusse kuuluvad kõik lasteaia õpetajad ja direktor ning neil kõigil on kohustus osaleda pedagoogilise nõukogu koosolekul.

5.4 Kolleegiumite pädevused:

5.4.1 korraldavad lasteaed-põhikooli õppe-kasvatustegevust ning vastutavad selle eest;

5.4.2 vastutavad õppekava täitmise eest ja esitavad vajadusel õppekava muudatusettepanekud kooli pidajale;

5.4.3 valmistavad ette Lasteaed-põhikooli arengukava;

5.4.4 valmistavad ette Kooli sisehindamise korra;

5.4.5 töötavad välja arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra.

5.5 Kolleegiumite ülesanded:

5.5.1 koostavad ja viivad sisse muudatusi õppekavas, kooskõlastades need õppenõukogus ja nõukogus ja esitades kooli pidajale kinnitamiseks;

5.5.2 Töötavad koostöös juhatuse ja teiste organitega välja õpilaste kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise ning lasteaialaste vastuvõtmise ja väljaarvamise korra;

5.5.3 teevad Direktorile ettepanekud õpetajate tööle võtmiseks ja vabastamiseks;

5.5.4 töötavad koostöös Juhatuse ja teiste organitega välja õppemaksust vabastamise ja soodustuste andmise korra;

5.5.5 arutavad ja võtavad kokku kaks korda aastas Kooli arendus- ja õppetegevuse;

5.5.6 kontrollivad Kooli õppekava täitmist;

5.5.7 kinnitavad õppeprotsessis tehtavad õppekavale mittevastavad muudatused;

5.5.8 töötavad välja kooli ja lasteaia päevakava;

5.5.9 tutvustavad avalikkusele waldorfpedagoogika põhimõtteid;

5.5.10 koostavad koostöös Direktoriga õpetajate ja lasteaiaõpetajate ametjuhendid;

5.5.11 Koostavad lasteaed-põhikooli kodukorra, edastavad selle arvamuse avaldamiseks nõukogule, õppenõukogule ning edastavad kehtestamiseks direktorile;

5.5.12 Õpetajate kolleegium teeb lapsevanema avalduse alusel õppenõukogule ettepaneku õpilasele koduõppe rakendamiseks;

5.5.13 Õpetajate kolleegium valmistab ette õpilasi puudutavate käskkirjade sisu;

5.5.14 Õpetajate kolleegium teeb õppenõukogule ettepaneku õpilasele ajutise õppes osalemise keelu rakendamise kohta;

- 5.5.15 Õpetajate kolleegium teeb õppenõukogule ettepaneku õpilase järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle jätmise ja klassikursuse kordamise;
- 5.5.16 Õpetajate kolleegium teeb õppenõukogule ettepaneku, millises klassis jätkab õpinguid waldorfkoolist erinevast õppesüsteemist tulnud õpilane ja määrab vajadusel katseaja;
- 5.5.17 Õpetajate kolleegium teeb õppenõukogule ettepaneku õpilase tunnustamise kiitusega põhikooli lõputunnistusel;
- 5.5.18 Õpetajate kolleegium vastutab õpetajate tööplaanide ja tunniplaanide koostamise eest;
- 5.5.19 Õpetajate kolleegium korraldab koostöös Direktoriga pikapäevarühma moodustamise koolis;

5.6 Lisaks punktis 5.5 välja toodud ülesannetele täidab lasteaia kolleegium pedagoogilise nõukoguna järgmisi ülesandeid:

- 5.6.1 kinnitab lasteaia üldtööplaani iga õppeaasta alguses;
- 5.6.2 teeb otsuse lapse lasteaia lõpetamise kohta;
- 5.6.3 teeb otsuse lapse lasteaia nimekirja arvamise ja väljaarvamise kohta, otsus kinnitatakse direktori käskkirjaga.
- 5.6.4 koostab ja esitab kinnitamiseks direktorile lapsevanematega läbi viidavate arenguveestluste korra;
- 5.6.5 arutab läbi ja avaldab arvamust lasteaed-põhikooli arengukava, lasteaia õppekava, lasteaed-põhikooli põhikirja, ning nende muudatuste kohta;
- 5.6.6 arutab läbi ja avaldab arvamust lasteaia sise- ja välishindamise tulemuste kohta;

5.7 Kolleegiumite koosolekud toimuvad üks kord nädalas.

5.8 Kolleegiumid lähtuvad otsuste tegemisel konsensuse printsiibist.

6 PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

6.1 Lasteaed-põhikooli Direktoril, Nõukogul, õppenõukogul ja lasteaia pedagoogilisel nõukogul on õigus esitada ettepanekuid Lasteaed-põhikooli põhikirja muutmiseks.

6.2 Lasteaed-Põhikooli põhikirja muudab ja kinnitab Seltsi Juhatus, andes selle eelnevalt kooskõlastuseks Nõukogule, Õppenõukogule ja lasteaia pedagoogilisele kolleegiumile.

7 ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS

7.1 Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on Kooli õppekava, mis tugineb waldorfpedagoogika põhimõtetele ja on kooskõlas Eesti Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud põhiharidusstandardiga (Põhikooli riiklik õppekava 06.01.2011 § 15 lg 6).

7.2 Kolleegiumi liikmed koostavad Kooli õppekavad, kooskõlastavad need Õppenõukoguga ja esitavad kooli pidajale kinnitamiseks. Vajadusel koostatakse õpilastele individuaalsed õppe- ja ainekavad.

7.3 Tunniplaanid koostavad Kolleegiumid ja kinnitab Direktor.

7.4 Põhikooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kooli õppekavaga kehtestatud ja Põhikooli riiklik õppekavast tulenevaid nõuded. Klassi ja kooli lõpetamise kord on reguleeritud käesoleva põhikirja 8. peatükis.

7.5 Järelevalvet Lasteaed-Põhikooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse vastavalt Eesti Vabariigi seadustele. Waldorfpedagoogika põhimõtetele vastavuse osas Kooli õppe- ja kasvatustegevuses teostab järelevalvet Eesti Vabade Waldorfkoolide ja -lasteadeade Ühendus.

7.6 Õppeaasta on periood ajavahemikus 1.septembrist kuni 31.augustini. Koolis on õppeaasta 175 päeva, lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva

7.7 Lasteaias on jõuluvahetuse alates jõululaupäevast ja kestab kuni põhikoolis kehtestatud jõuluvahetuse lõpuni. Suvevahetuse on jaanipäevast augusti viimase täisnädalani.

7.8 Põhikooli osas on koolivaheajad vastavalt Haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud aegadel kui kooli pidaja ei ole omalt poolt kehtestanud teistsuguseid koolivaheajasid. Info koolivaheajade kohta on leitav lasteaed-põhikooli kodulehelt.

8. KOOLIS TOIMUVA ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED JA ESIMESE ÕPILASESINDUSE VALIMINE NING PÕHIKIRJA HEAKSKIITMINE

8.1 Kool võib korraldada õppekavavälisest tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase vanema nõusolekul.

8.2 Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

8.3 Õppekavavälisest tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

8.4 Õpilasel on õigus õppekavavälises tegevuses kasutada tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

8.5 Esimese õpilasesinduse valimine ning põhimääruse heakskiitmine.

8.5.1 Õpilasesindusse on võimalik kandideerida kõikidel 5.–9. klassi õpilastel. Kandideerimiseks tuleb direktorile esitada vastavasisuline avaldus.

8.5.2 Õpilasesindus koosneb 5st liikmest, üks esindaja igast 5.-9. klassist.

8.5.3 Õpilasesinduse valivad kõik põhikooli 5.-9. klassis õppivad õpilased. Igal õpilasel on üks hääl.

8.5.4 Õpilasesindajate valimine on salajane.

8.5.5 Õpilasesindus koostab koostöös direktori poolt määratud koolitöötajaga õpilasesinduse põhimääruse, mille heakskiitmine ja muutmine toimub 5. – 9. klass õpilaste poolt lihthääleenamusega.

8.5.6 Esimese õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilasesindus 30 päeva jooksul. Põhimääruse eelnõu avalikustatakse koolis (paberkanjal kooli infostendil) ja kooli kodulehel ning õpilastele antakse võimalus esitada selle kohta 30 päeva jooksul kirjalikke ettepanekuid.

8.5.7 Pärast avalikustamist vaatab õpilasesindus põhimääruse eelnõu kohta esitatud ettepanekud üle, otsustab nende arvestamise või arvestamata jätmise ning muudab arvestatud ettepanekute alusel põhimääruse eelnõu.

8.5.8 Põhimääruse eelnõu heakskiitmise hääletamine viiakse läbi klassides klassiõpetajate poolt. Hääletamistulemused edastatakse õpilasesindusele.

8.5.9 Õpilasesinduse põhimäärus on saanud heakskiidu, kui selle poolt hääletab üle poole hääletamisel osalenud õpilastest.

8.5.10 Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

9 LASTEAED-PÕHIKOOLI VASTUVÕTMISE, VÄLJA ARVAMISE NING LÕPETAMISE TINGIMUSED JA KORD

9.1. Klassikomplektide ja lasteaiarühmade täituvuse otsustavad Kolleegiumid, kus juures peetakse silmas õpilase vanust. Oluline on, et ühevanused õpilased jätkaksid õpinguid ühes klassis

9.2 Peale lasteaed-põhikooli nimekirja arvamist sõlmitakse Lapsevanema ja Kooli pidaja vahel õppemaksu leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused.

9.3 Vastuvõtt, väljaarvamine ja lõpetamine lasteaias.

9.3.1 Lapsed võetakse lasteaed-põhikooli nimekirja lapsevanema või hooldaja kirjaliku avalduse alusel.

9.3.2 Lasteaiakohta soovivad lapsed registreeritakse, vabade kohtade tekkimisel võetakse nende vanematega ühendust.

- 9.3.3 Eelistatud on kooli ja lasteaia töötajate lapsed ja lapsed, kelle õed-vennad käivad samas lasteaed-põhikoolis ning kelle vanemad on teadlikud ja huvitatud waldforfpedagoogikast.
- 9.3.4 Peale lapse vastuvõtmist nimekirja sõlmitakse lapsevanema või hooldaja ja lasteaed-põhikooli pidaja vahel õppemaksu leping.
- 9.3.5 Lapsi, kelle eest kohalik omavalitsus kohamaksu ei tasu, nimekirja ei võeta.
- 9.3.6 Lasteaiaõpetajad ja vanemad vestlevad omavahel peale lapse vastuvõttu nimekirja lapse ja üksteise paremaks tundmaõppimiseks vastuvõtuvestluse küsimustiku alusel.
- 9.3.7 Lapse lasteaia nimekirjast kustutamine toimub seoses kooli minekuga, lapsevanema kirjaliku avalduse alusel, arvete mittetasumisel, kui pole 6 kuu jooksul jõutud mõlemaid osapooli rahuldavale kokkuleppele, või muude lepingutingimuste pideval mittetäitmisel kolleegiumi otsuse alusel.
- 9.3.8 Lasteaialaste nimekirja ja nimekirjast välja arvamine toimub pedagoogilise nõukogu ettepanekul, mille kinnitab direktor käskkirjaga.
- 9.3.9 Lasteaia lõpetamine toimub lapse kooli minekul.

9.4 Vastuvõtt, väljaarvamine ja lõpetamine koolis.

9.4.1 Kooli astumisel esitab lapsevanem:

avalduse;

lapse sünnitunnistuse;

oma isikut tõendava dokumendi või selle kinnitatud koopia;

õpilase tervisekaardi (selle olemasolul);

väljavõtte õpilasraamatust (teisest koolist üle tuleku korral).

vajadusel iseloomustus (teisest koolist üle tuleku korral)

9.4.2 Lapsevanem ei pea avaldusele lisama oma isikut tõendavat dokumendi koopiat kui avaldus esitatakse digiallkirjastatult.

9.4.3 Õpilane võetakse kooli vastuvõtuvestluse alusel. Selles osalevad lisaks lapsele ja lapsevanema(te)le vähemalt kaks õpetajat (sh kindlasti klassiõpetaja). Vesteldakse lapse arengust; vaadatakse lapse üldist arengut, sotsiaalsust ja teadmisi. Vestlus protokollitakse.

9.4.4 Esimesse klassi võetakse kooli vastu õpilasi, kes jooksva aasta 1. oktoobriks on saanud seitsme aastaseks.

9.4.5 Lapsevanema soovil ja kolleegiumi nõusolekul võetakse erandjuhul 1. klassi vastu ka neid õpilasi, kes jooksva aasta 30. aprilliks on saanud kuue aastaseks.

9.4.6 Alates 5. klassist rakendatakse teisest koolist tulnud õpilase osas katseaega, mille kestvuse määrab õpetajate kolleegium igal üksikul juhul eraldi.

9.4.7 6.-9. klassi üldjuhul õpilasi juurde ei võeta.

9.4.8 Õpilane arvatakse lasteaed-põhikooli nimekirja Direktori käskkirjaga mille aluseks on õppenõukogu otsus.

9.4.9 Direktoril on oma käskkirjaga õigus õpilane Õpetajate kolleegiumi ettepanekul motiveeritud pedagoogilistel kaalutlustel koolist välja arvata, teatades sellest lapsevanemale ette vähemalt 30 päeva, juhul kui eelnevalt on õpilase suhtes võetud kasutusele muid mõjutusvahendeid ja probleemidest teavitatud vanemaid;

9.4.10 Õpilase lasteaed-põhikooli nimekirjast kustutamine toimub:

seoses põhikooli lõpetamisega;

lapsevanema kirjaliku avalduse alusel seoses üleminekuga teise kooli;

arvete mittetasumisel, kui 6 kuu jooksul pole jõutud mõlemaid osapooli rahuldavale kokkuleppele.

9.4.11 Õpilase lasteaed-põhikoolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele õppenõukogu otsuse alusel põhikooli lõputunnistuse ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

9.4.12 Õpilase nimekirjast välja arvamisel enne põhikooli lõpetamist väljastatakse lapsevanemale õpilase kohta:

väljavõtte õpilasraamatust;

vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

vajadusel direktori allkirjaga ja pitseriga kinnitatud hindeline klassitunnistus; iseloomustus.

9.4.13 Lasteaed-Põhikooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik Kooli õppekavaga kehtestatud nõuded ning sooritama põhikooli lõpueksamid.

9.4.14 Lasteaed-Põhikooli lõpetamine toimub riiklikult kehtestatud korra järgi.

10 LASTEAED-PÕHIKOOI LAPSED

9.1 Lasteaed-Põhikool tagab Lapse Lasteaed-Põhikoolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohase päevakava.

9.2 Lapse meditsiinilist teenindamist korraldab Lasteaed-Põhikool koos kooliõega sotsiaalministeeriumi kehtestatud korras ning kaasab vanemate nõusolekul vajadusel arsti, kes on pädev waldorfpedagoogika inimõpetuslikes alustes.

9.3 Lasteaed-Põhikooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub õpetaja kokku lastevanemate koosoleku vähemalt 1 kord veerandis.

9.4 Lastel on lasteasutuses õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

9.5 Kooliõpilastel (edaspidi Õpilane) on õigus:

9.5.2 Õpilastel on õigus osaleda valitud õpilasesinduse kaudu koolielu küsimuste lahendamises, luua ühinguid, klubisid ja ringe ning osaleda nende töös;

9.5.3 Õpilastel on õigus kasutada Juhatuse poolt määratud korras õppekava- ja klassivälises tegevuses tasuta Lasteaed- Põhikooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe- ja spordivahendeid;

9.5.4 Õpilastel on õigus saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;

9.5.5 Õpilastel on õigus saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet edasiõppimise võimaluste kohta;

9.5.6 Õpilasel ja tema vanematel või hooldajal on õigus pöörduda vaidlusküsimuste lahendamiseks Juhatuse, Nõukogu, Kolleegiumite, vastavate haridusasutuste või muude institutsioonide poole;

9.5.7 Õpilase poolt koolile tekitatud kahju hüvitab kahju tekitanud õpilane või tema vanem või hooldaja vastavalt kehtestatud korrale.

9.6 Õpilase Kohustused:

9.6.1 Õpilane on kohustatud osalema õppetöös;

9.6.2 Õpilane on kohustatud täitma Lasteaed-Põhikooli kodukorda.

10 LASTEAED-PÕHIKOOLI TÖÖTAJAD

10.1 Lasteaed-põhikooli töötajad on lasteaed-põhikooli direktor (edaspidi direktor), õpetajad, tugispetsialistid, lasteaiaõpetajad ning muud töötajad (tugipersonal) kes on tööle võetud direktori või kooli pidaja poolt.

10.2 Töötajate õigused ja kohustused, samuti vastutus on määratud kindlaks käesoleva põhikirja, töökorralduse reeglite, kehtiva seadusandluse, töölepingute, ametijuhendite ja teiste kooli tööd reguleerivatele õigusaktidega.

10.3 Pedagoogide õigused ja kohustused.

10.3.1 Pedagoogi ülesanne on õpilaste/laste õpetamine, arendamine ja kasvatamine, mis tugineb õpilaste/laste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste/laste kodudega.

10.3.2 Pedagoogidel on õigus ja kohustus end pidevalt erialaselt (s.h. waldorfpedagoogika) täiendada.

10.3.3 Pedagoogidel on õigus ja kohustus osaleda üldises koolielu/lasteaiaelu korraldamises ja Kolleegiumite töös.

10.3.4 Pedagoogidel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

10.3.5 Erandjuhtumina käsitletakse olukorda, kus saadud info põhjal on tegemist lapse turvalisust ohustava olukorraga. Olukorra kontrollimiseks on vajalik pöörduda kohaliku omavalitsuse lastekaitse spetsialisti või sotsiaaltöötaja poole.

10.4 Tugipersonali õigused ja kohustused.

10.4.1 Kooli tugipersonalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta ja jagada muud koolis või kooli territooriumil saadud isikuandmetega seotud informatsiooni.

10.4.2 Erandjuhtumina käsitlevas olukorras saadud infoga pöördub Kooli tugipersonal kooli pedagoogiliste töötajate poole.

10.5 Vaba ametikoht täidetakse konkursi korras, mille läbiviimise tingimused kinnitab lasteaed-põhikooli nõukogu koostöös kolleegiumite ja juhatusega.

10.6 Töölepingud lasteaed-põhikooli õpetajate ning tugispetsialistidega sõlmib, muudab ja lõpetab Direktor, arvestades Kolleegiumite ja õppenõukogu tehtud ettepanekuid.

10.7 Kooli tugipersonaliga sõlmib töölepinguid:

10.7.1 lasteaia tuipersonali osas lasteaed-põhikooli direktor;

10.7.2 põhikooli tugipersonali osas majandusala juhataja.

11 ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD

11.1 Õppemaksu suurus kinnitatakse Juhatuse ettepaneku alusel Seltsi üldkoosoleku poolt vähemalt kaks kuud enne õppeaasta algust.

11.2 Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.

11.3 Õppemaksu suurust võib muuta kahe õppeaasta vahel.

11.4 Lapsevanem vabastatakse avalduse alusel täielikult õppemaksu tasumisest kui lapse elukohajärgse omaavalitsuse ja riigi poolt seltsile makstava tegevustoetuse summa katab seltsi eelarves kajastuva arvestusliku kohatasu suuruse. Otsus soodustuse andmiseks tehakse ühe kalendriaasta kohta.

11.5 Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:

11.5.1 Kui Lasteaed- põhikoolis õpib ühest perest mitu last:

11.5.1.1 kahe ja enama lapse puhul on õppemaksu soodustus 10% iga lapse kohta;

11.5.1.2 alates neljandast lapsest on täielik õppemaksu vabastus ühe lapse osas;

11.5.1.3 majanduslikel põhjustel makseraskuste korral on võimalik avalduse alusel taotleda kuni kuueks kuuks 80% õppemaksu soodustus.

11.6 Pikemaajaliste majanduslike raskustega perede toetamiseks moodustatakse kuni 3-liikmeline usaldusgrupp, kuhu kuuluvad pedagoogide esindaja, juhatuse liige ja büroo töötaja. Usaldusgrupi ülesandeks on leida koostöös perega sobivaim lahendus õppemaksu tasumiseks.

11.7 Õppemaksuga soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase perekonna majanduslikku seisundit, vanemate koostöövalmidust kooliga ja õpilase õpimotivatsiooni.

11.8 Usaldusgrupi ettepanekul on võimalik avalduse alusel taotleda õppemaksuvõla kustutamist mõjuvatel tervislikel või perekondlikel põhjustel.

11.9 Kõikide õppemaksu soodustuse kogumaht ei või ületada viieteist protsenti lastevanematelt laekuvast õppemaksu kogusummast.

11.10 Soodustuse saamiseks esitab õppemaksu lepingu sõlminud isik avalduse seltsi juhatusele kes vaatab õppemaksu soodustuse avaldusi üle kaks korda aastas – septembris ja märtsis. Avaldused tuleb esitada kuu esimeseks päevaks. Esitatud avalduste osas tehakse otsus 30 päeva jooksul. Soodustus määratakse maksimaalselt kuueks kuuks

11.11 Õppetoetusi lasteaed-põhikoolis ei kohaldata.

12 LASTEAED-PÕHIKOOLI ASJAAJAMISE JA MAJANDAMISE ALUSED

12.1 Lasteaed-põhikooli asjaajamine:

12.1.1 õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel;

12.1.2 lasteaed-põhikool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja pidaja poolt kinnitatud asjaajamiskorra kohaselt;

12.1.3 õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool seadustes ja määrustes esitatud nõuetest.

12.2 Lasteaed-põhikooli majandamine:

12.2.1 lasteaed-põhikooli kasutuses oleva vara moodustavad talle kuuluv maa ning koolimaja hoone seadmed, inventar ja muu vara. Samuti kohaliku omavalitsuse poolt Seltsile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud hooned;

12.2.2 lasteaed-põhikool kasutab ning valdab tema valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt omavalitsusega sõlmitud lepingutele ning tagab selle sihipärase kasutamise, säilimise ja heaperemeheliku majandamise;

12.2.3 lasteaed-põhikooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- kohalikult omavalitsuselt, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest;

12.2.4 lasteaed-põhikoolil on oma eelarve;

12.2.5 õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad ja põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hinnad kehtestab direktori ettepanekul seltsi pidaja.

13 LASTEAED-PÕHIKOOLI TEGEVUSE LÕPETAMINE

13.1 Lasteaed-põhikooli pidaja on kohustatud algitama lasteaed-põhikooli tegevuse lõpetamise, kui:

13.1.1 lasteaed-põhikoolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;

13.1.2 lasteaed-põhikooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

13.1.3 lasteaed-põhikooli pidaja või Nõukogu on võtnud vastu otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

13.1.4 lõpetamine on seadusega ette nähtud.

13.2 Lasteaed-Põhikooli tegevuse lõpetamisest teatakse õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

13.3 Lasteaed-põhikooli tegevuse lõpetamise korraldab lasteaed-põhikooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.

Käesolevas põhikirjas tehtud muudatused kehtivad alates 01.10.2019.