

Kinnitatud seltsi üldkoosolekul _____
Kooskõlastatud kooli õppenõukogus _____
Kooskõlastatud kooli nõukogus _____

Rakvere Waldorfkool

PÕHIKIRI

1 Üldsätted

- 1.1 Rakvere Waldorfkool, on Rakvere Vabakooli Seltsi (edaspidi Selts) omandil põhinev alus- ja põhiharidust andev õppeasutus, mis tegutseb waldorfpedagoogika alusel.
- 1.2 Õppeasutuse nimi on Rakvere Waldorfkool (edaspidi Kool).
- 1.3 Rakvere Waldorfkooli juures tegutsevad ühe asutusena lasteaed ja põhikool. Kooli juures võivad töötada vastavalt vajadusele ja võimalustele pikapäevarühmad, aine- ja huvialaringid.
- 1.4 Kooli asukoht on Rakvere linn.
- 1.5 Kool tegutseb EV Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud korras välja antud tegevusloa, käesoleva põhikirja, arengukava, Seltsi põhikirja ja waldorflasteaedade ja -koolide suhtes kehtiva seadusandluse alusel.
- 1.6 Kooli õppe- ja asjaajamiskeeleks on eesti keel.

2 Kooli struktuur, haridustase ja hariduse liik, õppeasutuse liik

- 2.1 Kooli eesmärgiks on võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja waldorfpedagoogikast lähtuva alus- ja põhihariduse andmist, vaba tervikliku isiksuse kujundamine lähtuvalt lapse arengu seaduspärasustest õpetust kasvatuselt lahutamata. Kool teostab oma eesmärgi õpetajate ja lastevanemate koostöös.
- 2.2 Lasteaia osa tegutseb lastele vanusest kolmandast kuni seitsmenda eluaastani. Kõrvalekalded nimetatud vanusepiirest otsustab igal konkreetsel juhul lasteaia õpetajate kolleegium. Lasteaed tegutseb üldjuhul pere- ehk liitühmadena. Kolleegiumi otsusel ja vastavalt tekkinud vajadustele võidakse moodustada erirühmi (erihooldust ja õpetust vajavatele lastele), sobitusrühmi (erivajaduste integreerimine), mille koosseisu ja arvsuhte määrab kolleegium).
- 2.3 Kooli osas toimub statsionaarne õpe esimeses kolmes kooliastmes (1.-9. klass). Üheksandas klassis toimub õppetöö aineõpetuse alusel ja klassil on klassijuhataja. Kolleegiumi otsuse alusel võib õpetus toimuda ainesüsteemi põhiliselt ka varasemas astmes. Kooli lõpetamine toimub seadusega ettenähtud korras. Kool võib kehtestada

lisanõudeid, vastavalt kehtivale õppekavale

2.4 Kooli juhtorganiteks on kooli juhataja ja nõukogu.

2.5 Kooli pedagoogilist ja kaadrialast tööd juhib õpetajate kolleegium.

3 Kooli juhataja ja nõukogu pädevus ja ülesanded

3.1 Kooli juhataja.

3.1.1 Kooli juhataja on kooli direktor Koolieelse lasteasutuse seaduse ja Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse mõistes.

3.1.2 Kooli juhataja juhib kooli, järgides Seltsi ja erakooli nõukogu seaduslikke korraldusi.

3.1.3 Kooli juhataja hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

3.1.4 Kooli juhataja esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

3.1.5 Kooli juhataja esindab kooli avalikkuse ees.

3.1.6 Kooli juhataja tegeleb kooli arendamisega.

3.1.7 Kooli juhataja kehtestab kooli päevakava.

3.1.8 Kooli juhataja juhatab kooli nõukogu tegevust.

3.1.9 Kooli juhataja esitab Nõukogule üks kord aastas ülevaate kooli käekäigust ja arendustegevusest.

3.1.10 Kooli juhataja esitab Seltsile ja kooli nõukogule soovitusi ja ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks.

3.1.11 Kooli juhataja leidmiseks korraldab konkursi, määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja. Kooli juhatajaga sõlmib, muudab ja lõpetab tähtajatu töölepingu Seltsi juhatus vastavalt õigusaktides sätestatud korrale.

3.2 Nõukogu.

3.2.1 Nõukogu koosneb viiest (5) liikmest.

3.2.2 Nõukogu on erakooli kollegiaalne otsustuskogu.

3.2.3 Nõukogu kuulab ära kooli juhataja iga-aastase erakooli arengukava täitmise ülevaate.

3.2.4 Nõukogu kuulab ära kooli juhataja ülevaate erakooli eelarve, erakooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta.

3.2.5 Nõukogu määrab õpilaste arvu klassis või rühmas.

- 3.2.6** Nõukogu annab seisukoha teistes küsimustes, mis erakooliseaduse ja erakooli põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.
- 3.2.7** Nõukogu esitab erakooli pidajale kinnitamiseks erakooli põhikirja muutmissetpanekud.
- 3.2.8** Kooli nõukogusse kuuluvad:
- 3.2.8.1** kooli juhataja;
 - 3.2.8.2** kolleegiumi esindaja (kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust);
 - 3.2.8.3** lastevanemate esindaja (kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust);
 - 3.2.8.4** erakooli pidaja esindajad;
- 3.2.9** Nõukogu valimise ja tagasikutsumise kord.
- 3.2.9.1** Nõukogu valitakse kolmeks aastaks, nõukogu koosseisu kinnitab kooli pidaja.
 - 3.2.9.2** Nõukogu liikmed valitakse lastevanemate üldkoosolekul, kolleegiumi koosolekul ja pidaja üldkoosolekul.
 - 3.2.9.3** Nõukogu liikme saab tagasi kutsuda teda valinud koosolek või nõukogu liikme enda sooviavaldus.

4 Kolleegium

- 4.1** Kooli pedagoogilist ja kaadrialast tööd juhib ja selle eest vastutab kolleegium, kuhu kuuluvad kõik lasteaias ja koolis töötavad õpetajad ning muu pedagoogiline personaal. Kolleegiumi töös osalemine kuulub õpetajate töökohustuste hulka.
- 4.2** Koolil on õigus kooli ja lasteaia pedagoogilise tegevuse paremaks juhtimiseks moodustada eraldi lasteaia õpetajate ja kooliõpetajate kolleegium, vajadusel ühisküsimuste otsustamiseks korraldada ühiskolleegiume.
- 4.3** Kolleegiumi koosolek toimub regulaarselt üks kord nädalas. Kooli vaheaegadel otsustatakse kolleegiumi kokkukutsumine vastavalt vajadusele.
- 4.4** Vähemalt neli korda aastas täidab kolleegium õppenõukogu ülesandeid lähtudes sealjuures oma töös Põhikooli ja gümnaasiumiseadusest ja määrusest „Kooli õppenõukogu ülesanded ja töökord”.
- 4.5** Kolleegium võtab otsuseid vastu konsensusse printsiibil. Kolleegiumi koosolekuid protokollitakse. Kolleegiumi otsused on pedagoogidele kohustuslikud.
- 4.6** Kolleegium võib moodustada töögrupe, samuti kaasata eksperte ja nõustajaid erinevate pedagoogiliste probleemide lahendamiseks.

4.7 Kolleegiumi pädevus:

- 4.7.1 koostab õppekavad ja esitab selle muudatusettepanekud nõukogule;
- 4.7.2 kinnitab kooli tööplaanid;
- 4.7.3 koostab päevakava;
- 4.7.4 korraldab lasteaia ja kooli tööd ja õppekava täitmist;
- 4.7.5 Koostab ning võtab vastu lasteaia tegevus- ja päevakava, vaheajad lasteaia töös, lasteaia töökorralduse alused. Tegevus- ning päevakava kinnitab kooli juhataja.
- 4.7.6 Võtab vastu lasteaia lapse lasteaeda vastu võtu korra.
- 4.7.7 Moodustab töögrupe lapse kooli / lasteaeda/ vastuvõtmiseks ja vajadusel lapse ja lapse vanematega arenguestluste ja koolikäitumise analüüsimiseks.
- 4.7.8 annab soovitusi lapse vastuvõtmiseks kooli, samuti koolist väljaarvamise kohta. Ilma klassiõpetaja (klassijuhataja) seisukohta arvestamata ei ole kolleegiumil õigus nimetatud küsimuses soovitusi anda;
- 4.7.9 organiseerib pedagoogilist tööd lastevanematega, sealhulgas korraldab lastevanemate koosolekuid, õppepäevi, loenguid ja seminare;
- 4.7.10 teeb ettepaneku kooli juhatajale korraldada konkursse uue pedagoogilise kaadri leidmiseks. Teeb ettepaneku nõukogule konkursi tingimuste kehtestamiseks;
- 4.7.11 teeb Seltsile ettepanekuid pedagoogide ja kaastöötajate tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks;
- 4.7.12 vastutab pedagoogide korralise täiendõppe toimumise eest ja peab selle üle arvestust;
- 4.7.13 määrab kooli esindajad avalikel üritustel ja ajakirjanduses esinemiseks, kui see esinemine on seotud kooli ja kooli pedagoogikat tutvustavate ning kolleegiumi pädevuses olevate küsimustega, otsustab osalemise koolidevahelistel olümpiaadidel, konkurssidel ja näitustel;
- 4.7.14 osaleb Eesti Vabariigi üldises pedagoogilises elus ning teeb koostööd teiste haridusasutuste ja -organitega;
- 4.7.15 korraldab koolis toimuvat õppekavavälisist tegevust.

4.8 Kolleegium lähtub oma otsustes ja tegevuses kehtivast seadusandlusest, jooksva aasta eelarvest ja teeb koostööd nõukoguga. Vajadusel moodustatakse nõukogu, kolleegiumi ja Seltsi liikmete kaasamisega töögrupe kooli arengu paremaks korraldamiseks. Majanduselu puudutavates küsimustes võetakse otsused vastu eelnevalt Seltsiga kooskõlastatult. Kolleegium on kohustatud Seltsile viimase nõudmisel aru andma oma tegevusest ja otsustuste motiividest.

4.9 Kolleegiumi juhtimine

4.9.1 kolleegiumi tööd juhib kolleegiumi koosoleku juhataja

4.9.2 Kolleegiumi koosoleku juhataja ja asetäitja valib kolleegium üheks õppeaastaks. Sama inimest võib valida kolleegiumi juhatajaks järjestikustel õppeaastatel piiramatu arv kordi.

4.10 Kolleegiumi koosoleku juhataja

4.10.1 juhib ja koordineerib õppe- ja kasvatustegevust koolis;

4.10.2 juhatab kolleegiumi tööd;

4.10.3 esindab kooli pedagoogilistes ringkondades ja -küsimustes;

4.10.4 kutsub kokku õppe ja kasvatuse korraldamiseks koosolekuid ja nõupidamisi;

4.10.5 jälgib kooli pedagoogilise kaadri vajadust ja teeb kolleegiumile ning Seltsile ettepanekuid pedagoogide tööle võtmiseks ja töölt vabastamiseks.

4.10.6 kolleegiumi koosoleku juhataja äraolekul asendab teda kõigi volitustega kolleegiumi juhataja asetäitja.

5 Õppe- ja kasvatuskorraldus lasteaias

5.1 Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks lasteaias on kolleegiumi poolt esitatud ja Seltsi üldkoosoleku poolt kinnitatud lasteaia õppekava.

5.2 Rühmal on oma tegevuskava, mille koostavad rühma õpetajad, lähtudes lasteaia õppekavast ja rühma eripärast.

5.3 Lasteaia lahtioleku aja otsustab Kolleegium koostöös Juhatusega. Lasteaia lahtioleku aja kinnitab oma otsusega juhatus.

5.4 Juhatus nõusolekul on Lasteaias võimalik luua osaajalisi kohti.

6 Õppe- ja kasvatuskorraldus koolis

6.1 Õppekava.

6.1.1 Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on waldorfpedagoogikal põhinev kooli õppekava ning kooli nõukogu (edaspidi nõukogu) kehtestatud eeskirjad.

6.1.2 Õppekava koostab õpetajate kogu (edaspidi kolleegium) ja see kinnitatakse Seltsi poolt.

6.1.3 Kooli töötajatel, õpilastel ja lastevanematel on õigus tutvuda õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirja ja õppekavaga.

6.2 Õppeaasta.

6.2.1 Õppeaasta kestab 1.septembist kuni 31.augustini.

- 6.2.2** Lähtuvalt erakooliseadusest on õpilasel õppeaasta jooksul vähemalt kaheksa nädalat koolivaheaga, millest vähemalt 2 nädalat õppeaasta sees.
- 6.2.3** Õppeaasta koosneb epohhidest ja koolivaheageadest.
- 6.2.4** Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, epohh ehk õppeperiood (3-5 nädalat) ja poolaasta.
- 6.2.5** Kool töötab üldjuhul viiepäevase töönädalaga ja õppetöökoormuse ning tundide arvu kehtestab kooli juhataja vastavalt kehtivale õppekavale ja seadustele ning kolleegiumi ettepanekutele.
- 6.3** Õppe- ja kasvatuskorraldus.
- 6.3.1** Õpe toimub kahe akadeemilise tunni pikkuse põhitunni ja ühe akadeemilise tunni pikkuste ainetundide vormis. I kooliastmele võib korraldada õpet 30 minuti pikkuste ainetundidena, võttes arvesse kooli õppekavas ette nähtud õppeainete mahtusid. Tundide vahel on vahetunnid, mille kestus on vähemalt kümme minutit.
- 6.3.2** Põhiainetes toimub õpe epohhiviisiliselt ehk tsükliõppena. Epohhi pikkuse otsustab õpetaja klassi võimeid ja õppeaine vajadusi arvestades vastavalt õppekavale ja tööplaanidele.
- 6.3.3** Valdavalt kõiki põhiaineid õpetab klassiõpetaja. Teisi õppekavas ettenähtud õppeaineid võib anda klassiõpetaja või aineõpetajad.
- 6.3.4** Koolis õpetatakse vähemalt kaht võõrkeelt. Koolis võib fakultatiivselt õpetada täiendavaid võõrkeeli, kunsti, muusikat, religiooniõpetust ja muid täiendõppeaineid. Nimetatud täiendõppeainete õpetamise otsustab kolleegium kooskõlastatult nõukoguga ja arvestades lastevanemate arvamusi.
- 6.3.5** Õpitulemuste hindamise aluseks on Põhikooli ja Gümnaasiumiseaduses ning kooli õppekavas sätestatu.
- 6.3.6** Koolis toimuvad õpilaste kontsertesinemised, samuti tähistatakse rahvuslikke pühi.
- 6.3.7** Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse.
- 6.3.8** Kooli juures võivad tegutseda pikapäevarühm, ringid, klubid ja muud klassivälise tegevuse vormid.
- 6.3.9** Lastevanemate üldkoosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
- 6.3.10** Haridusttõendavaid dokumente annab kool välja Haridus- ja Teadusministri poolt kehtestatud vormis ja korras.

7 Koolis toimuv õppekavaväliline tegevus.

- 6.1** Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille

kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

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

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

6.4 Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

6.4.1 kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine

6.4.2 pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

6.5 Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

8 Pedagoogide ja teiste töötajate õigused ja kohustused

8.1 Pedagoogid ja teised töötajad järgivad oma tegevuses waldorfpedagoogika põhialuseid ja on kohustatud teostama pidevat sellealast enesetäiendamist.

8.2 Pedagoogidel ja teistel töötajatel on õigus valida, milliseid täiendkoolitusi nad vajavad ja millistel osalevad.

8.3 Pedagoogid ja teised töötajad loovad tingimused laste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks koostöös lastevanematega, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ja üksteise mõistmisel. Pedagoogid nõustavad lastevanemaid pedagoogilistes küsimustes.

8.4 Pedagoogide ja teiste töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks nendega sõlmitavate töölepingute, käesoleva põhikirja, ametijuhendite, töösisekorraeskirjade ja Seltsi otsustega ning välja kujunenud traditsioonide ja töökorraldusega.

8.5 Pedagoogid ja teised töötajad on kohustatud hoidma saladuses neile nende töö ja tegevuse tulemusena, kas läbi lapse või muul viisil, teatavaks saanud isiklikku teavet lapse ja tema perekonna kohta, samuti nende sotsiaalse olukorra kohta, lähtudes üldkehtivast eetikast.

8.6 Pedagoogid ja teised töötajad on kohustatud andma teavet kohalikule sotsiaal- või eestkoste organile, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

8.7 Pedagoogid ja teised töötajad vastutavad lapse füüsilise ja vaimse heaolu, tervise ning turvalisuse eest lapse koolis viibimise ajal.

8.8 Pedagoogid tagavad kehtiva õppe-, tegevus- ja päevakava järgimise ja täitmise. Kaastöötajad tagavad õppe- ja kasvatusasutuse majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ja häireteta töö, laste tervisliku ja häireteta toitlustamise.

8.9 Pedagoogid ja teised töötajad tagavad Seltsi vara säilimise, selle taastamise ja täiendamise ning jälgivad kooli territooriumi, ruumide ja sisseseadete seisukorda, töökaitse- ja tuleohutuse vahendite korrasolekut, edastavad koheselt rikkumiste või puuduste korral informatsiooni Seltsile ja rakendavad ise abinõusid Seltsi huvide kaitseks ning võimaliku kahju ärahoidmiseks või selle vältimiseks.

9 Lasteaeda/kooli vastuvõtmise, lasteaiast/koolist väljaarvamise ja lasteaia/kooli lõpetamise kord

9.1 Lasteaeda/kooli vastuvõtmine.

9.1.1 Lapse eelregistreerimine kooli toimub lapse seadusliku esindaja (edaspidi lapsevanem) kirjaliku avalduse alusel.

9.1.2 Enne lapse lasteaeda vastuvõtmist toimub vastuvõtuvestlus, kus osalevad õpetaja(d) ja lapse vanem(ad). Otsuse lapse lasteaeda vastuvõtmise kohta teeb õpetajate kolleegium.

9.1.3 Ettepaneku lapse vastu võtmise kooli teeb kolleegiumi poolt määratud vastuvõtukomisjon lapse ja lapsevanemaga toimunud vestluse, lapse kooliküpsuse ja eelregistreerimise järjekorra alusel.

9.1.4 Järjekorra alusel on lasteaial/koolil õigus eelisjärjekorras kooli vastu võtta laps, kelle õed- vennad käivad samas koolis/ lasteaias või on selle lõpetanud, kelle vanemad on kooli ja waldorfpedagoogika valinud oma eelistuseks sisulistest kriteeriumidest lähtudes ja kes on oma tegevusega kooli arengule oluliselt kaasa aidanud.

9.1.5 Kooli esimese klassi õpilaseks saab kandideerida laps, kes saab seitsmeaastaseks jooksva aasta 1. oktoobriks.

9.1.6 Vastuvõetud õpilase seadusliku esindaja ja Seltsi vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Selts kohustub andma õpilasele õppekavale vastavat haridust. Lapsevanem kohustub järgima Seltsi õigusakte ja maksma õppemaksu. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.

9.1.7 Õpilane võetakse kooli vastu kolleegiumi soovitusel ja kooli juhataja käskkirja alusel.

9.2 Lasteaiast/koolist väljaarvamine.

9.2.1 Kooli juhataja arwab õpilase kooli õpilaste nimekirjast välja, arvestades kolleegiumi arvamust:

- 9.2.1.1 lapsevanema taotlusel;
 - 9.2.1.2 kui õpilane on asunud haridust omandama teises õppeasutuses;
 - 9.2.1.3 kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
 - 9.2.1.4 lasteaia/kooli lõpetamisel;
 - 9.2.1.5 õpilase surma korral;
 - 9.2.1.6 kui lapsevanem ei pea kinni Seltsiga sõlmitud lepingust;
 - 9.2.1.7 kui õpilane ei järgi Seltsi õigusakte, ning kui eelnevalt on õpilase vanemate teadmisel kasutusele võetud muid mõjutusvahendeid, mis on jäänud tagajärjeta.
- 9.2.2 Kooli juhataja võib arvata õpilase kooli nimekirjast välja, kui õppemaksu maksmisega on viivitatud rohkem kui kaks kuud arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja Seltsile ei ole esitatud õpilase lapsevanema põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata.
- 9.2.3 Kooli juhataja otsusega õpilase koolist väljaarvamise kohta, v.a punktides 9.2.1 lõige (9.2.1.6), (9.2.1.7) ja 9.2.2 nimetatud juhtudega mittenõustumisel on lapsevanemal õigus esitada kooli nõukogule kaebus kümne päeva jooksul arvates õpilase lapsevanemale otsuse teatavakstegemise päevast. Nõukogu lahendab koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.
- 9.3 Lasteaia/kooli lõpetamine.
- 9.3.1 Lasteaia/kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma õppekavaga kehtestatud nõuded.

10 Lasteaia lapse ja lastevanemate õigused ja kohustused

10.1 Lastel on õigus saada õppekavades ettenähtu omandamiseks pedagoogidelt abi.

10.2 Lastel on õigus tasuta kasutada lasteasutuse ruume ja rajatisi ja saada ainelist abi selleks eraldatud summadest ja fondidest.

10.3 Lastevanematel on õigus valida vabalt oma soovile vastav lasteasutus ja tuua laps lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides; nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele.

10.4 Laste kasvatamist, õpetamist, samuti päevakava või töörežiimi puudutavate vaidluste lahendamiseks pöördub lapsevanem kolleegiumi juhataja või nõukogu poole.

11 Õpilaste õigused ja kohustused

11.1 Õpilastel on õigus:

11.1.1 luua õpilasesindus ning osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;

11.1.1.1 Esimese õpilasesiduse valimise korraldab koolijuhataja;

11.1.1.2 Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast;

11.1.1.3 Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased;

11.1.1.4 Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega;

11.1.2 ühineda ringidesse, klubidesse, asutada stuudioid, mille eesmärgid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilasuhendusi koolielu küsimuste arutamiseks ja lahendamisele kaasa aitamiseks;

11.1.3 kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli ruume, rajatisi, õppe- ja spordivahendeid;

11.1.4 kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;

11.1.5 pöörduda oma õiguste kaitseks kolleegiumi otsusega mittenõustumisel nõukogu, Eesti Vabade Waldorfkoolide ja -lasteaedade Ühenduse, Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

11.2 Õpilastel on kohustus:

11.2.1 regulaarselt osa võtta õppest ja mitte takistada õppe läbiviimist oma käitumisega või muul viisil;

11.2.2 täita kooli kodukorda, hoida kooli vara ja õppevahendeid, mille rikkumise korral on Seltsil ja õpetajatel õigus nõuda endise olukorra taastamist õpilase lapsevanematelt nende omavahendite arvelt või nõuda neilt taastamisväärtuse ulatuses hüvitust.

12 Õppemaksu kehtestamise ja sellest osaliselt või täielikult vabastamise alused ja

kord

- 12.1 Õppemaksu suuruse algavaks õppeaastaks kehtestab Selts enne õppeaasta algust.
- 12.2 Õppemaksusoodustuse saamise otsustab Juhatus Lapsevanema kirjaliku avalduse alusel ja vastavalt Koolis kehtivale õppemaksu soodustuse saamise korrale. Õppemaksu soodustust antakse peredele, kus on kolm või enam ülalpeetavat last või kes on majanduslikult vähekindlustatud. Õppemaksust täielikku vabastamist ei ole ning õppetoetusi ei maksta.
- 12.3 Lapsevanemal on õigus tasuda õppemaksu kõrgendatud määral. Nimetatud määr fikseeritakse ühingu ja Lapsevanema vahelises lepingus. Kehtivast õppemaksust kõrgendatud määra tasumata jätmisel ei arvestata nimetatud summalt viivist ega rakendada muid sanktsioone.
- 12.4 Lisaks õppemaksule hüvitavad Lapsevanemad igakuiselt õpilase toitlustamisega seotud kulud, mille suuruse kehtestab Juhatus.

13 Põhikirja muutmise kord

- 13.1 Ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks on õigus teha nõukogul, kolleegiumil ja kooli juhatajal. Põhikirja muudatused kinnitatakse Seltsi poolt. Põhikirja muutmisel Seltsi poolt peab Selts enne ära kuulama nõukogu ja kolleegiumi arvamuse.

14 Finantseerimine ja aruandlus

- 14.1 Seltsil on kooli kohta eraldi eelarve ning see on lahus tema teiste asutuste ja ettevõtete raamatupidamisest.
- 14.2 Kooli vara moodustab talle Seltsi ja teiste isikute poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud vara. Vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab Selts.
- 14.3 Kool saab sihtotstarbelist toetust riigi- ja kohaliku omavalitsuse eelarvest.
- 14.4 Kooli raamatupidamist peetakse õigusaktides sätestatud korras. Kooli finantsmajandusliku tegevuse kontrollimiseks võib Seltsi Üldkoosolek määrata revisjonikomisjoni.
- 14.5 Kooli dokumentatsiooni peetakse Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud korras.
- 14.6 Järelevalvet Kooli tegevuse üle teostatakse seadusandluses ette nähtud korras.

15 Tegevuse lõpetamise kord

- 15.1 Kooli tegevus lõpetatakse seaduses ette nähtud alustel ja korras või Seltsi otsusel, kui

selle poolt hääletab kolm neljandikku Seltsi üldkoosolekul kohalviibivatest liikmetest.

15.2 Kooli tegevus lõpetatakse pärast jooksva õppeperioodi lõppu ja sellest teatatakse õpilastele, lastevanematele, õpetajatele ja kaastöötajatele, kohaliku omavalitsuse täitevorganile, kohalikele haridusorganitele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile ette mitte vähem kui neli kuud.