

## **SA Perekodu Jaagu Lasteaed-Põhikooli põhikiri**

### **1. Üldsätted**

- 1.1. Kooli nimi on Jaagu Lasteaed-Põhikool (edaspidi kool).
- 1.2. Kool paikneb aadressil Kase tee 2, Jämejala küla, Viljandi vald, Viljandimaa 71024.
- 1.3. Kool on liigilt eraomanduses tegutsev erilasteaed – põhikool, mis kuulub Sihtasutusele Perekodu (edaspidi kooli pidaja) ning mille juhtorganiteks on kooli nõukogu, kooli direktor.
- 1.4. Koolis on loodud võimalused hariduslike erivajadusega lastele ja õpilastele hariduse omandamiseks alushariduse tasemel, I–III kooliastmes, sh pikendatud õppe ja lisa-aasta korraldamiseks ning koolikohustuse täitmiseks.
- 1.5. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.6. Kooli õppekeel on eesti keel.

### **2. Direktori pädevus ja ülesanded**

#### **2.1. Direktori pädevus**

- 2.1.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides SA Perekodu juhataja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 2.1.2. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihispärase ja otstarbeka kasutamise eest.

#### **2.2. Direktori ülesanded**

- 2.2.1. Esitab kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusteta kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
- 2.2.2. vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2.2.3. korraldab suhtlemise õpilaste elukohajärgsete omavalitsustega koolikohustuse täitmise jms. küsimustest;
- 2.2.4. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
- 2.2.5. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist;
- 2.2.6. koostab eelarve projekti ja esitab kooli eelarvehandite kasutamise aruande kooli nõukogule;
- 2.2.7. juhib õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu tegevust;
- 2.2.8. kinnitab kooli päevakava;
- 2.2.9. otsustab pikapäevarühma moodustamise koolis;
- 2.2.10. kinnitab kooli vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja koolist väljaarvamise korra;
- 2.2.11. kinnitab käskkirjaga koolivalmiduskaardid lasteaia lõpetajatele;
- 2.2.12. annab välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;
- 2.2.13. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
- 2.2.14. moodustab vajadusel ajutisi nõuandvaid töögrupe ja komisjone;

2.2.15. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.

2.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja lastele/ õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

2.5. SA Perekodu juhataja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

### **3. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus**

#### 3.1. Kooli nõukogu pädevus

Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.

#### 3.2. Kooli nõukogu ülesanded

3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;

3.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

3.2.3. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;

3.2.4. ettepanekute tegemine SA Perekodu juhatajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;

3.2.5. kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;

3.2.6. kooli arengukava projekti läbivaatamine ja esitamine kooli pidajale kinnitamiseks;

3.2.7. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel.

#### 3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

3.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.

3.3.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppe- ja pedagoogiline nõukogu, lastevanemate üldkoosolek ja kooli pidaja.

3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks vähemalt viie-liikmelisena.

#### 3.4. Kooli nõukogu koosseis

3.4.1. kooli direktor;

3.4.2. vähemalt üks pedagoogide esindaja, kelle kandidaat valitakse ühiselt korraldatud kooli õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu poolt;

3.4.3. kaks laste vanemate esindajat (üks lasteaia lapse ja teine kooli õpilase vanem), kelle kandidaadid valitakse kooli laste vanemate üldkoosolekul;

3.4.4. üks kooli pidaja esindaja.

#### 3.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

#### 3.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.

3.6.1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.

3.6.2. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.

3.6.3. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.

- 3.6.4. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 3.6.5. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

#### **4. Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu ülesanded ja koosseis**

- 4.1. Õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike ettepanekute ning otsuste tegemine.
- 4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatud.  
Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja vastava ametikoha olemasolul või õpetajate esindaja.
- 4.3. Pedagoogiline nõukogu tegutseb õigusaktidega kehtestatud korras ja oma töökorra alusel, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- 4.4. Pedagoogilise nõukogu liikmed on kõik lasteaia pedagoogid, pedagoogilise nõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja vastava ametikoha olemasolul või õpetajate esindaja.

#### **5. Põhikirja muutmise kord**

- 5.1. Kooli pidajal, SA Perekodu juhatajal, direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
- 5.2. Kooli põhikirja muudatused ja täiendused kinnitab kooli pidaja.

#### **6. Õppekorralduse alused**

- 6.1. Kooli peamiseks ülesandeks on lapse/õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatustsükli kaudu.
- 6.2. Koolis luuakse positiivne ja arendamist ning õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, lapsed/õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 6.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 6.4. Kooli õppekava on koostatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel ja on kooskõlastatud õppe- ja pedagoogilises nõukogus ning kinnitatud kooli pidaja poolt.
- 6.5. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav elektrooniliselt kooli veebilehel ja kooli serveris.
- 6.6. Koolis on statsionaarne õppevorm.
- 6.7. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ning koolivaheaegadest.
- 6.8. Lasteaia õppeperioodi, lahtioleku aja ja selle erisused kinnitab SA Perekodu juhataja arvestades kooli nõukogu ettepanekut.
- 6.9. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, veerand, poolaasta, õppeaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager.
- 6.10. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Lõpuklassidele õpilased lõpetavad kooli samaaegselt klassidega elik vastavalt suvevaheaja algusele.
- 6.11. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.

- 6.12. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 6.13. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli tunniplaanides ja päevakavades, mille kinnitab kooli direktor.
- 6.14. Klasside arvu õppeaastaks kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul. Õpilaste arvu tasemerühmas ja eriklassis määrab direktor, arvestades õpilaste hariduslike erivajaduste iseloomu, kooli teenindava eripedagoogi ja haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineeri või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitusi. Eriklassis viiakse õppetööd läbi erituge saavate õpilaste puhul kuni kuue õpilasega. Kooli pidaja võib põhjendatud juhul direktori ettepanekul ja kooli nõukogu nõusolekul suurendada konkreetset eriklassis õpilaste arvu üheks õppeaastaks. Lasteaiarühma(de) liigi(d), kohtade arvu kinnitab SA Perekodu juhataja direktori ettepanekul ja nõukogu kooskõlastusega.
- 6.15. Arengu ja õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnangute põhjal.
- 6.16. Kool korraldab igal õppeaastal arenguvestlused, kus lepatakse kokku lapsevanema, lasteaia õpetaja/ klassijuhataja, tugiteenuseid pakkuvate spetsialistide ja kasvatajate koostööna lapse/ õpilase arengu toetamise eesmärgid ja viisid.
- 6.17. Milliseid tugiteenuseid pakub kool ja millised korraldatakse läbi rehabilitatsioonisüsteemi määrab SA Perekodu juhataja enne uue õppeaasta algust.
- 6.18. Tugiteenuste üle peab arvestust HEV-koordinaator, kelle isik ja töö põhiülesanded on kinnitatud direktori käskkirjaga.
- 6.19. Kool tagab lapse/ õpilase asutuses viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.
- 6.20. Õpilastele avaldatakse tunnustust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 6.21. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet vanema sooviavalduse alusel.
- 6.22. Lasteaia lõpetajatele väljastab kool koolivalmiduskaardi ja tehtud tööde mapi.
- 6.23. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

## **7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- 7.1. Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub lapse/õpilase vanema nõusolekul.
- 7.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- 7.3. Õppekavavälisest tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- 7.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:
- 7.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 7.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
- 7.5. Teenuste osutamise eest võtab kool tasu SA Perekodu juhataja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

## **8. Laste/ õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord**

- 8.1. Vastuvõtt lasteaeda/ kooli
- 8.1.1. Lasteaiaaegsisi lapsi ja 1.-9. klassi õpilasi võetakse vastu vabade lasteaia-/ õpilaskohtade olemasolul koolivälise nõustamismeeskonna soovitus ja lapsevanema/ eestkostja avalduse alusel.
- 8.1.2. Rühmad/ klassid komplekteeritakse 25. augustiks.

- 8.1.3. SA Perekodu juhataja sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu (edaspidi leping) lapse/ õpilase seadusliku esindajaga ja lapse/õpilase elukohajärgse omavalitsusega. Lepingus võtab kool kohustuse anda lapsele/ õpilasele õppekavale vastavat haridust ning laps/ õpilane ja tema eestkostja kohustuvad järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.
- 8.1.4. Kui laps/ õpilane plaanib lapsevanema/ elukohajärgse omavalitsuse soovil vahetada lasteaeda/ kooli, esitab lapsevanem/ elukohajärgne omavalitsus oma soovi lepingu alustamise/ lõpetamise kohta kirjalikult SA Perekodu juhatajale otsuse alusel arwab direktor lapse/ õpilase vastavalt kas nimekirja või nimekirjast välja.
- 8.1.5. Kui koolivälise nõustamismeeskonna soovitusena sobib välismaalase õpetamiseks Jaagu Lasteaed-Põhikool, siis eraldi miinimumnõudeid õppekeele taseme hindamiseks kool ei kehtesta.

## 8.2. Õpilase üleminek ühest asutusest teise

- 8.2.1. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest lasteaiast/ koolist tulnud lapse/ õpilase, kellel on olemas vastav koolivälise nõustamismeeskonna soovitus.
- 8.2.2. Teisest lasteasutusest tulnud õpilase arwab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

## 8.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

- 8.3.1. Õpilase arwab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.
- 8.3.2. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega ning tervisekaardi.
- 8.3.3. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

## 8.4. Lasteaia ja põhikooli lõpetamise kord

- 8.4.1. Lasteaia ja põhikooli lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest.
- 8.4.2. Lasteaia lõpetajale väljastatakse koolivalmiduskaart.
- 8.4.3. Põhikooli õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

## 9. Laste/ õpilaste õigused ja kohustused

- 9.1. Koolis reguleerivad laste/ õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.

### 9.2. Laste õigused ja kohustused

- 9.2.1. võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise;
- 9.2.2. vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja arengut toetavale tegevusele, erihooldusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele jõukohase alushariduse omandamisel;
- 9.2.3. saada tugiteenuseid (sh rehabilitatsiooniteenused);
- 9.2.4. vajadusel on laste kohustused kirjeldatud rühma reeglites.

### 9.3. Õpilaste õigused

- 9.3.1. saada erihooldust, igakülgselt abi arenguks ja eneseteostuseks;

- 9.3.2. saada tugiteenuseid (sh rehabilitatsiooniteenused);
- 9.3.3. saada täiendavat juhendamist õpetajalt tema üldtööaja piires;
- 9.3.4. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9.3.5. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele; saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 9.3.6. saada teavet hindamise korra ja hinnangute kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
- 9.3.7. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks, avaldada arvamust huvipakkuvate ringide moodustamiseks, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9.3.8. saada esmaabi;
- 9.3.9. pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole.

#### 9.4. Õpilaste kohustused

- 9.4.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult, töötama vastavalt võimetele;
- 9.4.2. täitma kooli kodukorda;
- 9.4.3. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 9.4.4. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9.4.5. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile;
- 9.4.6. kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, hoidma oma isiklike asju talle eraldatud kapis/riiulil.

### **10. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

- 10.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- 10.2. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 10.3. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor koostöös õppenõukoguga.
- 10.4. Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.
- 10.5. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejale õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.
- 10.6. 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 lihthälteenamusega.

## **11. Pedagoogide ja teiste töötajate õigused ja kohustused**

- 11.1. Kooli töötajateks on pedagoogid ja teised töötajad.
- 11.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ja SA Perekodu juhataja ettepanekul.
- 11.3. Kooli pedagoogidena käsitletakse õpetajaid, õppealajuhatajat, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 11.4. SA Perekodu juhataja eelnevalt kooli direktoriga kooskõlastatult sõlmib, muudab ja lõpetab kooli personaliga töölepingud, mis on vastavuses tööseadustega ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 11.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab SA Perekodu juhataja konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.

### 11.6. Pedagoogide õigused:

- 11.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;
- 11.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 11.6.3. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
- 11.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 11.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 11.6.6. arengu- ja tulemusvestlusele.

### 11.7. Pedagoogide kohustused:

- 11.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 11.7.2. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
- 11.7.3. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 11.7.4. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 11.7.5. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 11.7.6. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

### 11.8. Teiste kooli töötajate õigused:

- 11.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 11.8.2. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
- 11.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 11.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 11.8.5. arengu- ja tulemusvestlusele.

### 11.9. Teiste kooli töötajate kohustused

- 11.9.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 11.9.2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 11.9.3. kandma hoolt laste/ õpilaste eest;
- 11.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

- 11.9.5. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatukeskkonna loomine, mis tugineb laste/ õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl kodudega.
- 11.9.6. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 11.9.7. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- 11.9.8. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töölepingu, ametijuhendi, töökorralduse reeglite ja käesoleva põhikirjaga.

## **12. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

- 12.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse SA Perekodu juhataja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.
- 12.2. Õppemaksu suurus õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 12.3. Õppemaksu suurus ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.
- 12.4. Õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.
- 12.5. Õppemaksu maksmise kord on täpsustatud kooli kodukorras.
- 12.6. Õppetoetusi koolis ei anta.

## **13. Majandamise ja asjaajamise alused**

- 13.1. Koolil on oma eelarve.
- 13.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad õppemaksudest, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest. Eelarveväliseid lisavahendeid hangitakse võimalusel läbi projektide, mille kohta koostatakse ja peetakse eraldi eelarvet.
- 13.3. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.
- 13.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“.
- 13.5. 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.

## **14. Kooli tegevuse lõpetamine**

- 14.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise, kui
  - 14.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
  - 14.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 14.1.3. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  - 14.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 14.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 14.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja lastele/õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas lasteaias/ koolis.