

## **Emili Kooli põhikiri**

Koostamise aluseks on Erakooliseadus § 6 ja Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 66

### **1. Kooli nimi**

Kooli nimi on Emili Kool (edaspidi kool), inglise keeles (Emili School).

### **2. Kooli asukoht**

Kooli asukoht on Keevise 2, 11415 Tallinn.

### **3. Kooli struktuur**

Kool on Sihtasutus Emili Kool (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu (pidajad).

Koolil on nõukogu (hoolekogu), õppenõukogu, vanematekogu ja õpilasesindus.

### **4. Direktori ja nõukogu pädevus ja ülesanded**

#### **4.1. Direktori pädevus**

4.1.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu (pidajad) seaduslikke korraldusi.

4.1.2. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

#### **4.2. Direktori ülesanded:**

4.2.1. esitada kooli nõukogule (pidajad) kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitada viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;

4.2.2. korraldada ja kontrollida kooli arengukava täitmist ning esitada kooli nõukogule (hoolekogu) iga-aastane kooli arengukava täitmise ülevaade;

4.2.3. korraldada ja kontrollida kooli õppekava täitmist;

4.2.4. koostada eelarve projekt ja esitada kooli eelarvevahendite kasutamise aruanne kooli nõukogule (pidajale);

4.2.5. juhtida õppenõukogu tegevust;

4.2.6. kinnitada kooli päevakava;

4.2.7. otsustada pikapäevarühma moodustamine koolis;

4.2.8. õppenõukogu otsuse alusel anda välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele;

4.2.9. sõlmida, muuta ja lõpetada personali töölepingud, viia läbi konkursid õpetajate (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;

4.2.10. kutsuda kokku lastevanemate üldkoosolek;

4.2.11. täita muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

4.2.12. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.

4.2.13. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

### **4.3. Kooli nõukogu (hoolekogu) pädevus ja ülesanded,**

#### **Kooli nõukogu (hoolekogu) pädevus**

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

#### **Kooli nõukogu (hoolekogu) ülesanneteks on:**

4.3.2. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;

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

4.3.4. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;

4.3.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;

4.3.5. kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;

4.3.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või õigusaktide alusel.

### **4.4. Kooli õppenõukogu ülesanne ja koosseis**

4.4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

4.4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.

4.4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli õpetajad, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppejuht.

### **4.5. Koolil on vanematekogu.**

4.5.1. Vanematekogu eesmärgiks on olla kaasatud kooli arendustegevusse, ühendades aktiivsed lapsevanemad.

4.5.2. Vanematekogu tegevused: luua kogukonnatunnet, toetada lapsevanemaid, olla kaasatud õppetöösse, väärtustada õpetajate tööd, tutvustada kooli ja kooli tegevusi avalikkusele, parendada kooli füüsilist keskkonda.

4.5.3. Vanemate kogu korraldab iga-aastaselt kooli nõukogu (pidajad) ja/või nõukoguga (hoolekogu) kokkulepitud üritusi.

4.5.4. Vanematekogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, aga mitte vähem kui kolm korda õppeaastas.

4.5.5. Vanematekogu koosseisu valitakse igast klassist kaks 2 esindajat õppeaasta alguses.

4.5.6. Vanematekogusse valitud klassi esindajad jagavad vanematekogus edastatud informatsiooni teiste klassivanematega.

4.5.7. Vanematekogu on iseseisvalt toimiv koosseis, mille tegevuse juhtimine ei ole otseses seoses kooli juhtimise või selle organitega.

## **5. Direktori ja nõukogu (hoolekogu) liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus**

### **5.1. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus**

5.1.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.

5.1.2. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks nõukogule (pidajad).

5.1.3. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

### **5.2. Nõukogu (hoolekogu) liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus**

5.2.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu (hoolekogu) liikmed.

5.2.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, õpilasesindus, pidaja.

5.2.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu (hoolekogu) koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 10-liikmelisena. Kooli nõukogu (hoolekogu) koosseisu kuuluvad:

kooli direktor;

kaks õpetajate esindajat, kes valitakse kooli õppenõukogu poolt;

kaks lastevanemate esindajat, kes valitakse vanematekogu poolt;

kaks õpilaste esindajat, kes valitakse õpilasesinduse poolt;

üks kooli pidaja esindaja;

kaks õppejuhti.

5.2.4. Kooli nõukogu (hoolekogu) valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

5.2.5. Kooli nõukogu (hoolekogu) koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.

5.2.6. Nõukogu (hoolekogu) koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.

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

5.2.8. Nõukogu (hoolekogu) koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.

5.2.9. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.

5.2.10. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

## **6. Põhikirja muutmise kord**

6.1. Kooli direktoril ja kooli nõukogul (hoolekogul) on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.

6.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu (hoolekogu) ettepanekud.

6.3. Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

## **7. Haridustase, õppeasutuse liik, õppe vorm**

Kool on Erakooliseaduse tähenduses üldhariduskool, mis võimaldab statsionaarses õppes õppimiskohustuse täitmist ning põhi- ja üldkeskhariduse omandamist.

Gümnaasiumiastmes avatakse 10. klass 2026/27. õa, 11. klass 2027/28. õa ja 12. klass 2028/29. õa.

Alates 2028/29. õa töötab põhikool ja gümnaasium ühe asutusena.

## **8. Õppekorralduse alused põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes**

8.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppija kasvatusprotsessi kaudu.

8.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.

8.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.

8.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel ning kinnitatud kooli pidaja poolt.

8.5. Kooli õppekava on avalik ning kõigile tervikuna kättesaadav siseveebis ja üldosa elektrooniliselt kooli veebilehel.

8.6. Õppeaasta kestab augusti viimasest nädalast ühel kalendriaastal augusti eelviimase nädalani järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb trimestritest ning koolivaheaegadest.

8.7. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, trimester, poolaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -reis, -ekskursioon ja -laager.

- 8.8. Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva.
- 8.9. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 8.10. Õppetunni pikkus on 45–80 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit 45 minuti õppeaja kohta. Söögiaeg on vähemalt 20 minutit, õues liikumine vähemalt 20 minutit.
- 8.11. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
- 8.12. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 20 õpilast.
- 8.13. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub kooli hindamisjuhendis kirjeldatud tegevuste (arenguestlus, kokkuvõtvad tööd jm) ning riiklike tasemetööde põhjal.
- 8.14. Õpilastele avaldatakse tunnustust või rakendatakse tugi- või mõjutusmeetmeid haridus- ja teadusministri määrukses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 8.15. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

## **9. Lapse või õpilase (edaspidi *õpilane*) kooli vastuvõtmise, koolist väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord**

### **9.1. Üldsätted. Käesolev vastuvõtukord reguleerib õpilaste vastuvõttu kooli.**

- 9.1.2. Vastuvõtt kooli 1. klassi toimub perepäevade ja vestluste alusel. Info perepäevade toimumise kohta saadetakse avalduse teinud peredele meili teel.
- 9.1.3. Esimesse klassi astuda soovivad lapsed registreeritakse jooksvalt kooli kodulehel registreerimisvormi kaudu. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu vabade õpilaskohtade olemasolul pärast edukat perevestlust ja proovipäevi, üldjuhul 9. klassi õpilasi vastu ei võeta.
- 9.1.4. Avaldus vabadele õppekohtadele kandideerimiseks esitatakse aadressile [info@emilikool.ee](mailto:info@emilikool.ee).
- 9.1.5. 10. klassi kandideerimine toimub elektrooniliselt keskkonnas [sisseastumine.ee](http://sisseastumine.ee) kooskõlas Haridus- ja Teadusministeeriumi (HTM) avaldatud vastuvõtu ajaraamiga. Keskkonna link avaldatakse kooli kodulehel.
- 9.1.6. Õpilaste vastuvõtmist 10. klassi korraldab kooli gümnaasiumiastme vastuvõtukomisjon, mille liikmed kinnitab direktor oma käskkirjaga.
- 9.1.7. Kooli vastuvõtu tingimused ja kord on avalikustatud kooli kodulehel.
- 9.1.8. Nõukogul (pidajal) on õigus lõpetada leping vastavalt õppelepingus toodule.

### **9.2. Vastuvõtt 1. klassi**

- 9.2.1. Koolis avatakse igal sügisel vähemalt kaks esimest klassi. Ühes klassis õpib kuni 20 õpilast.

9.2.2. Avalduse täitnud pered kutsutakse perepäevale, mille käigus hinnatakse lapse valmidust õppida kooli õppekava järgi. Vajadusel järgneb perepäevale eraldi kohtumine kooli tugispetsialistidega.

9.2.3. Lastele, kel on valmisolek koolis õppida ja kelle arengu toetamiseks on koolil piisavalt ressursse, saadetakse koolikoha kutse.

9.2.4. Kooli vastu võetud laste nimekirja ei avalikustata, otsus kooli vastuvõtu kohta saadetakse igale perele eraldi e-posti teel.

9.2.5. Lapsevanem või lapse seaduslik esindaja teavitab oma soovist koolikoht vastu võtta hiljemalt ühe nädala jooksul koolikoha pakkumisest. Seejärel sõlmitakse koolikoha leping.

9.2.6. Kooli saavad eelisjärjekorras koolikoha õpilaste õed-vennad. Samas kehtivad koolivalmiduse nõuded ka neile ja koolil on õigus allpool nimetatud kolmel põhjusel vastuvõttust keelduda.

9.2.7. Pere esitab õppelepingu sõlmimiseks käesoleva korra 9.5. peatükis loetletud dokumendid.

9.2.8. 1. klassid komplekteeritakse üldjuhul 31. maiks.

### **9.3. Vastuvõtt 2.-9. klassi**

9.3.1. Kandidaadid kutsutakse kooli perevestlusele. Kohtumisel esitatakse koolile varasemad klassitunnistused/õpinguraamatu väljavõte.

9.3.2. Vestluse edukalt läbinud kandidaadid kutsutakse ühele kuni kolmele proovipäevale.

9.3.3. Vastuvõttust või vastuvõttust keeldumisest teatatakse perele kokkulepitud ajaks, üldjuhul 10 tööpäeva jooksul e-posti teel.

9.3.4. Pere esitab õppelepingu sõlmimiseks käesoleva korra 9.5. peatükis loetletud dokumendid.

### **9.4. Vastuvõtt 10. klassi**

9.4.1. Vastuvõtu tingimused

9.4.1.1. kes on omandanud põhihariduse;

9.4.1.2. kelle 9. klassi kõik trimestrite koondhinded on positiivsed;

9.4.1.3. kelle põhikooli lõputunnistuse aastahinded on positiivsed;

9.4.1.4. kes on läbinud vastuvõttuprotsessi ja kellele tehakse koolikoha pakkumine.

9.4.2. Kandideerimise eeltingimused

9.4.2.1. Kandideerida saab õpilane, kes on omandanud põhihariduse või omandab selle vastuvõttuperioodi jooksul.

9.4.2.2. Kandidaadi 9. klassi esimese ja teise trimestri koondhinnete keskmine on vähemalt 4,0 (ümardamine matemaatikareeglite järgi) ning kõik koondhinded on positiivsed.

9.4.2.3. Väljastpoolt kooli kandideerijatele on sisseastumistesti sooritamine eelduseks vestlusele kutsumiseks. Testi mittesooritanud kandidaati vestlusele ei kutsuta.

9.4.3. Kandideerimise avaldus ja dokumendid

9.4.3.1. Kandidaat (või alaealise puhul seaduslik esindaja) esitab avalduse sisseastumine.ee keskkonnas HTMi ajaraami kohaselt. Avaldusele lisatakse:

9.4.3.1.1 isikuandmed ja kontaktandmed;

9.4.3.1.2. põhikooli klassitunnistus/lõputunnistus (kui olemas esitamise hetkel) või kooli kinnitatud väljavõte kokkuvõtivatest hinnetest;

9.4.3.1.3. info erivajaduste ja vajalike kohanduste kohta (soovi korral).

9.4.3.1.4. Koolil on õigus küsida kandideerijalt täiendavaid andmeid üksnes vastuvõtuprotsessi läbiviimiseks vajalikus ulatuses.

9.4.4. Vastuvõtu etapid

9.4.4.1. Vastuvõtul eristatakse, kas õpilane kandideerib 10. klassi koolist või väljastpoolt.

9.4.4.2. Emili Kooli lõpetajate puhul on peamiseks vastuvõtutingimuseks punktis 9.4.2.2 välja toodud keskmine hinne ning kooli väärtuste kandmine ning õpingute jätkamiseks vajaliku tahte ning motivatsiooni näitamine. Koolil on õigus arvesse võtta ka aineõpetajate ning klassijuhatajate soovitusi. Perevestlusel osalemine on kohustuslik.

9.4.4.3. Vastuvõtt väljastpoolt kooli kandideerivatele õpilastele toimub kolmes etapis:

9.4.4.3.1. Sisseastumistest (kohustuslik)

9.4.4.3.2. Perevestlus (testi järel, kutse alusel)

9.4.5. Pingerea moodustamine ja õppekoha pakkumine

9.4.5.1. Õppekohtade pakkumised algavad 9. juunist, ning kandidaatidel on otsuse tegemiseks kolm tööpäeva.

9.4.5.2. Sisseastumistest (20% koguskoorist)

Test mõõdab kandidaadi valmisolekut gümnaasiumiõppeks ja projektõppeks (nt funktsionaalne lugemine, loogika, matemaatiline mõtlemine, probleemilahendus, andmetöötlus/diagrammid, enesejuhtimise põhialused).

Test toimub kooli määratud kuupäeval/kuupäevadel ning kandidaat tuvastab isiku kehtiva dokumendiga.

Testi tulemused teisendatakse standardiseeritult 0–100 punktile ning kaalutakse vastavalt punktile 4.7.

#### 9.4.5.3. Perevestlus (40% koguskoorist)

Vestlusele kutsutakse kandidaadid, kes on sooritanud sisseastumistesti ning vastavad keskmise hinde lävendile ( $\geq 4,0$ ).

Vestlused toimuvad kooli kehtestatud ajavahemikus HTM ajaraamiga kooskõlas lähimal perioodil.

Vestluse eesmärk on hinnata kandidaadi:

- \* motivatsiooni ja sobivust kooli gümnaasiumiastme õpikäsituse ning väärtusruumiga (koostöö, enastjuhtivus, projektõpe);
- \* eneseanalüüsi ja eesmärgistamise oskust;
- \* suhtlus- ja koostööoskust;
- \* valmisolekut panustada kooli kogukonda.

Vestlust hindab komisjon ühtsete kriteeriumide alusel, tulemus teisendatakse 0–100 punktile.

#### 9.4.5.4. Põhikooli lõputunnistuse keskmine hinne (40% koguskoorist)

Arvesse läheb lõputunnistuse aastahinnete keskmine (eksamite tulemusi ei arvestata).

Keskmine hinne teisendatakse 0–100 punktile (nt 4,0 = 0 punkti; 5,0 = 100 punkti, vahepealsed väärtused lineaarselt).

#### 9.4.6. Punktiarvestus ja pingerida

##### 9.4.6.1. Kandidaadi koguskoor arvutatakse järgmiselt:

- 40% lõputunnistuse keskmine hinne (teisendatud 0–100 p)
- 40% perevestlus (0–100 p)
- 20% sisseastumistest (0–100 p)
- $\text{Koguskoor} = 0,40 \times \text{HINNE} + 0,40 \times \text{VESTLUS} + 0,20 \times \text{TEST}$

##### 9.4.7. Pingerida moodustatakse koguskoori alusel kahanevalt.

##### 9.4.8. Võrdse koguskoori korral eelistatakse tähtsuse järjekorras:

- 9.4.8.1. kõrgemat vestluse tulemust;
- 9.4.8.2. kõrgemat testitulemust;
- 9.4.8.3. kõrgemat keskmist hinnet;

##### 9.4.8.4. komisjoni otsust dokumenteeritud põhjendusega.

#### 9.4.9 Erivajadused ja kohandused

9.4.9.1. Kandidaadil on õigus taotleda mõistlikke kohandusi sisseastumistesti sooritamiseks (nt lisa-aeg, eraldi ruum, tehnilised abivahendid), esitades selleks põhjendatud taotluse sisseastumine.ee kaudu.

9.4.9.2. Kool lähtub kohanduste määramisel esitatud tõenditest ja võrdse kohtlemise põhimõttest.

9.4.10. Koolikoha pakkumine, kinnitamine ja koolikohast loobumine

9.4.10.1. Kool teeb kandidaatidele koolikoha pakkumised pingerea alusel sisseastumine.ee keskkonnas.

9.4.10.2. Kandidaadil on koolikoha pakkumise saamisel õigus otsustada (kinnitada/loobuda) 3 tööpäeva jooksul.

9.4.10.3. Kui kandidaat ei kinnita pakkumist tähtajaks, loetakse see loobumiseks ja koht pakutakse pingereas järgmisele.

9.4.10.4. Kinnitamine toimub üksnes sisseastumine.ee kaudu.

9.4.10.5. Pärast pakkumise kinnitamist esitab pere ühe nädala jooksul õppelepingu sõlmimiseks käesoleva korra 9.5. peatükis loetletud dokumendid.

9.4.11. Jätkuvastuvõtt ja vabade kohtade täitmine

9.4.11.1. Vabade kohtade olemasolul korraldab kool jätkuvastuvõttu kuni 31. augustini.

9.4.11.2. Jätkuvastuvõtu kord avaldatakse kooli kodulehel.

9.4.12. Teavitamine

9.4.12.1. Kandidaati teavitatakse vastuvõtuga seotud otsustest ja tähtaegadest sisseastumine.ee kaudu (ja vajadusel e-posti teel).

9.4.12.2. Kool avaldab oma kodulehel:

- \* vastuvõtu ajakava,
- \* etappide kirjelduse,
- \* hindamiskriteeriumide kokkuvõtte,
- \* kontaktid, kelle poole küsimuste korral pöörduda.

## **9.5. Õpilase kooli vastuvõtmine**

9.5.1. Kooli vastuvõtmisel lisab lapse vanem või seaduslik esindaja lepingu sõlmimise ajaks:

- \* sisseastuja isikut tõendava dokumendi koopia;
- \* õpilase vanema või seadusliku esindaja isikut tõendava dokumendi koopia;

9.5.2. dokumendid ühest koolist teise üleminekul:

- \* ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- \* direktori allkirjaga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- \* kooli direktori allkirja kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelege jooksva õppeperioodi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel;
- \* gümnaasiumisse vastuvõtmisel sisseastuja põhihariduse omandamist tõendava dokumendi koopia;
- \* sisseastuja, kes on eelnevad õpingud läbinud välisriigis, esitab eelnevalt nimetatud dokumentide asemel välisriigi õppeasutuses omandatud haridust või läbitud õpet tõendava dokumendi või selle ametlikult kinnitatud ära kirja.

## **9.6. Lepingu sõlmimine**

Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib lepingu tema vanema või seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.

## **9.7. Vastuvõttust keeldumine**

9.7.1. Koolil on õigus vastuvõttust keelduda, kui

9.7.1.1. koolil puuduvad ressursid lapse vajaduste toetamiseks;

9.7.1.2. lapsel puuduvad õpetajate ja tugispetsialistide avahinnangul sotsiaalsed oskused kooli keskmisest mahukama õppekava ja koostöisema õpikeskkonnaga toimetulekuks;

9.7.1.3. lapsevanem või lapse seaduslik esindaja ei nõustu õppelepingu tingimustega;

9.7.1.4. õpilane ei täida gümnaasiumi sisseastumise tingimusi;

9.7.1.5. puuduvad vabad õppekohad.

## **9.8. Õpilase koolist väljaarvamine**

9.8.1. Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilase vanemale või seaduslikule esindajale vastava kirjaliku taotluse alusel kooskõlas õppelepingu tingimustega:

- \* ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- \* direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- \* kooli direktori allkirja ja kooli pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelege jooksva õppeperioodi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel.

9.8.2. Õpilane arvatakse koolist välja direktori otsusel, kui

9.8.2.1. õpilane või esindaja on korduvalt oluliselt rikkunud kooli kodukorda või õppelepingust tulenevaid kohustusi ja peale korduvaid kirjalikke märkusi ei ole olukord muutunud;

9.8.2.2. õpilane lõpetab kooli.

9.8.3. Õpilase arvab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga.

9.8.4. Õpilase koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, kooli raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

## **9.9. Õpilase üleminek ühest koolist teise**

9.9.1. Kui õpilane plaanib vahetada kooli, esitab õpilase vanem või seaduslik esindaja oma soovi kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Saades õpilase vanemalt või seaduslikult esindajalt õppelepingu lõpetamiseks taotluse, arvab kool lapse õpilaste nimekirjast välja vastavalt õppelepingu tingimustele.

9.9.2. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase pärast perevestlust ning proovipäevi. Teisest koolist tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

9.9.3. Klassi, kus õpilane õpinguid jätkab, määrab õppenõukogu, arvestades õpilase vanust ja seni omandatud haridust, järgmistel juhtudel:

9.9.3.1. välisriigi õppeasutusest tulnud isiku puhul, kui ta ei ole varem Eestis õppinud;

9.9.3.2. isiku puhul, kellel puudub läbitud õpinguid tõendav dokument;

9.9.3.3. isiku puhul, kes on eelnevalt õppinud lihtsustatud õppes ja soovib õpinguid jätkata põhikooli riikliku õppekava järgi;

9.9.3.4. isiku puhul, kes eelnevalt õppis koolis, kus rakendati põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud nominaalsest õppeajast erinevat nominaalset õppeaega.

## **9.10. Kooli lõpetamise kord**

9.10.1. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik põhikooli riiklikus õppekavas või gümnaasiumi riiklikus õppekavas kehtestatud tingimused ja nõuded.

9.10.2. Kooli lõpetamisel antakse õpilasele kooli õppenõukogu otsusel välja vastavalt põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistus koos hinnetelehega.

9.10.3. Õpilase arvab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga.

## **10. Õpilaste ja seaduslike esindajate õigused ja kohustused, sealhulgas esimese õpilasesinduse valimise kord, ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

10.1. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud muud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.

10.2. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

10.3. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

#### **10.4. Õpilaskonnal on õigus:**

10.4.1. moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduse §-s 5 ja sihtasutuste seaduse § 5 lõikes 2 sätestatud juriidilise isiku staatust omamata;

10.4.2. astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;

10.4.3. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada.

#### **10.5. Õpilasel on õigus**

10.5.1. moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaoitlustega;

10.5.1.1. Õpilasesindus esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

10.5.1.2. Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

10.5.1.3. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Õppeaasta alguses korraldab kogukonnajuht õpilasesinduse valimised lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

10.5.1.4. Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

10.5.2. kasutada klassivälises tegevuses kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;

10.5.3. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

10.5.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;

10.5.5. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;

10.5.6. saada esmaabi;

10.5.7. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;

10.5.8. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;

10.5.9. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

## **10.6. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

10.6.1. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

10.6.2. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks kooli põhikirjas sätestatud korras.

10.6.3. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

10.6.4. 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

## **10.7. Esimese õpilasesinduse valimise kord**

10.7.1. 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.

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

10.7.3. 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.

## **10.8. Õpilane on kohustatud**

10.8.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);

10.8.2. osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult – valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt, tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba;

10.8.3. täitma kooli kodukorda;

10.8.4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärilt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;

10.8.5. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;

10.8.6. teatama kõikidest vägivaldajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, KIVAtiimile, õppejuhile või kooli direktorile;

10.8.7. kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest, hoidma neid talle eraldatud kapis, garderoobikapis või sahtlis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta.

10.9. Õpilaste seaduslike esindajate õigused ja kohustused,

#### **10.9.1. Õpilase seaduslikul esindajal on õigus**

10.9.1.1. osaleda kooli juhtimises läbi kooli nõukogu (hoolekogu), vanematekogu ja lastevanemate üldkoosoleku;

10.9.1.2. osaleda kooli õppetöö läbi viimises kooli kehtestatud korras;

10.9.1.3. osaleda kooli õppekavavälistes tegevustes ja üritustel;

10.9.1.4. saada kooli juhtkonnalt ja teistelt kooli töötajatelt infot kooli õppetöö korralduse ja tulemuste kohta;

10.9.1.5. saada kooli õpetajatelt infot oma lapse õpitulemuste ja arengu kohta;

10.9.1.6. taotleda õppemaksu soodustust vastavalt koolis kehtestatud korrale.

#### **10.9.2. Õpilaste seaduslike esindajal on kohustus**

10.9.2.1. täita kooli ja seadusliku esindaja vahel sõlmitud õppelepingu tingimusi;

10.9.2.2. pakkuda lapsele soodsat õpi- ja kasvukeskkonda kodus;

10.9.2.3. teha õpetajatega koostööd õpilase toetamisel;

10.9.2.4. vajadusel otsida ja pakkuda lisatuge õpilase erivajadust arvesse võttes väljaspool kooli;

10.9.2.5. täita kooli kodukorda ja suhtuda kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärilt ja heatahtlikult ning järgida üldtunnustatud käitumisnorme;

10.9.2.6. teatada kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, KIVAtiimile, õppejuhile või kooli direktorile;

10.9.2.7. osaleda arenguestlustel kaks korda õppeaastas.

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

11.1. Kooli töötajateks on õpetajad ja teised töötajad.

11.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.

11.3. Kooli õpetajatena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.

11.4. Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

11.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu (pidajad) direktori ettepanekul.

### **11.6. Õpetajatel on õigus**

11.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;

11.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

11.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;

11.6.4. saada mõistlikkuse piires juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

11.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;

11.6.6. arengu- ja koostöövestlusele.

### **11.7. Õpetajad on kohustatud**

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 (pidaja) või direktor seda nõuavad.

### **11.8. Kooli teiste töötajate õigused**

11.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

11.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese juhi või juhtkonna poole;

11.8.3. saada mõistlikkuse piires juhtkonnalt tööks vajalike töövahendeid ning töötingimuste tagamist;

11.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;

11.8.5. arengu- ja koostöövestlusele.

### **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 õpilaste eest;

11.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu (pidaja) või direktor seda nõuavad.

11.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.

11.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

11.12. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

11.13. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

### **12. Õppekeel ja asjaajamiskeel**

12.1. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

12.2. Kooli õppekeel on eesti keel.

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

13.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.

13.2. Õppemaksu suurus õppeaasta jooksul ei muudeta.

13.3. Õppemaksu suurus ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.

13.4. Õppemaksust kedagi ei vabastata.

13.5. Lapsevanemal või lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda 20% õppemaksu soodustust järgmistel juhtudel:

13.5.1. koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps;

13.5.2. koolis õpib kooli töötaja laps.

13.6. Soodustuse saamiseks peab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja esitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse direktorile.

13.7. Õppetoetusi koolis ei anta.

#### **14. Majandamise ja asjaajamise alused**

14.1. Koolil on oma eelarve.

14.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigieelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud

tuludest.

14.3. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.

14.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“.

14.5. 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.

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

15.1. Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema või lapse seadusliku esindaja nõusolekul.

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

15.3. Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

15.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

15.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

15.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

#### **16. Kooli tegevuse lõpetamise kord**

16.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:

16.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;

16.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

16.1.3. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

16.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

16.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.