

Emili Kooli põhikiri

Koostamise alused:

„Erakooliseadus“ § 6

„Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus“ § 66

1. Kooli põhikirja üldsätted

1.1. Kooli nimi on Emili Kool (edaspidi kool).

1.2. Kooli asukoht on Keevise 2, Tallinn.

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

1.4. Koolis on loodud õpilastele võimalused hariduse omandamiseks I kuni III kooliastmes ning koolikohustuse täitmiseks.

1.5. Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

1.6. Kooli õppekeel on eesti keel.

1.7. Koolis on statsionaarne õpe.

2. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.1. Direktori pädevus

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

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

2.2. Direktori ülesanneteks on:

2.2.1. 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;

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

2.2.3. korraldada ja kontrollida kooli õppekava täitmist;

2.2.4. koostada eelarve projekt ja esitada kooli eelarvehandite kasutamise aruanne kooli nõukogule (pidajale);

2.2.5. juhtida õppenõukogu tegevust;

2.2.6. kinnitada kooli päevakava;

2.2.7. otsustada pikapäevarühma moodustamine koolis;

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

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

2.2.10. kutsuda kokku lastevanemate üldkoosolek;

2.2.11. täita 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 õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

- 2.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus
 - 2.5.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
 - 2.5.2. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks nõukogule (pidajad).
 - 2.5.3. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

3. Kooli nõukogu (hoolekogu) pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus

- 3.1. Kooli nõukogu (hoolekogu) pädevus
 - 3.1.1. Kooli nõukogu (hoolekogu) on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.
- 3.2. Kooli nõukogu (hoolekogu) ülesanneteks on:
 - 3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetepanekute 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 kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatustsiprotsessi arendamiseks;
 - 3.2.5. kooli õppekava kohta muutmissetepanekute tegemine;
 - 3.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või õigusaktide alusel.
- 3.3. Kooli nõukogu (hoolekogu) liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus
 - 3.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu (hoolekogu) liikmed.
 - 3.3.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, õpilasesindus, pidaja.
 - 3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu (hoolekogu) koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 8-liikmelisena.
- 3.4. kooli nõukogu (hoolekogu) koosseisu kuuluvad:
 - 3.4.1. kooli direktor ja õppejuhid;
 - 3.4.2. 2 pedagoogide esindajat, kelle kandidaadid valitakse kooli õppenõukogu poolt;
 - 3.4.3. 2 lastevanemate esindajat, kelle kandidaadid valitakse Lastevanemate kogu poolt;
 - 3.4.4. 1 kooli pidaja esindaja.
- 3.5. Kooli nõukogu (hoolekogu) valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 3.6. Kooli nõukogu (hoolekogu) koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
- 3.7. Nõukogu (hoolekogu) koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.
- 3.8. Nõukogu (hoolekogu) liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
- 3.9. Nõukogu (hoolekogu) koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.
- 3.10. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 3.11. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

4. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis

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

- 4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.
- 4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppejuht.

5. Vanematekogu

- 5.1. Vanematekogu eesmärgiks on olla kaasatud kooli arendustegevusse, ühendades aktiivsed lapsevanemad.
- 5.2. Vanematekogu tegevused: luua kogukonnatunnet, toetada lapsevanemaid, olla kaasatud õppetöösse, väärtustada õpetajate tööd, tutvustada kooli ja kooli tegevusi avalikkusele, parendada kooli füüsilist keskkonda.
- 5.3. Vanematekogu korraldab iga-aastaselt kooli nõukogu (pidajad) ja/või nõukoguga (hoolekogu) kokkulepitud üritusi;
- 5.4. Vanematekogu koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, aga mitte vähem kui kolm korda õppeaastas.
- 5.5. Vanematekogu koosseisu valitakse igast klassist 2 esindajat õppeaasta alguses.
- 5.6. Vanematekogusse valitud klassi esindajad jagavad vanematekogus edastatud informatsiooni teiste klassivanematega;
- 5.7. Vanematekogu on iseseisvalt toimiv koosseis, mille tegevuse juhtimine ei ole otseses seoses kooli juhtimise või selle organitega;

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. Õppekorralduse alused

- 7.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
- 7.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 7.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 7.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel ning kinnitatud kooli pidaja poolt.
- 7.5. Kooli õppekava on avalik ning kõigile tervikuna kättesaadav siseveebis ja üldosa elektrooniliselt kooli veebilehel.
- 7.6. Õppeaasta kestab augusti viimasest nädalast ühel kalendriaastal augusti eelviimase nädalani järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb trimestritest ning koolivaheaegadest.
- 7.7. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -veerand, trimester, poolaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager.
- 7.8. Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva ning koosneb trimestritest ning koolivaheaegadest.
- 7.9. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 7.10. Õppetunni pikkus on 45–80 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit 45 minuti õppeaja kohta.
- 7.11. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
- 7.12. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 20 õpilast.

- 7.13. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub kooli hindamisjuhendis kirjeldatud tegevuste (arenguestlustus, kokkuvõtvad tööd jm) ning riiklike tasemetööde põhjal.
- 7.14. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laistust haridus- ja teadusministri määrukses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 7.15. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

8. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- 8.1. Kool võib korraldada õppekavavälisist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- 8.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- 8.3. Õppekavavälisist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrrast.
- 8.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:
- 8.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 8.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

9. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

9.1. Õpilaste vastuvõtt kooli

- 9.1.1. Esimesse klassi astuda soovivad lapsed registreeritakse kooli kodulehe kaudu. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu vabade õpilaskohtade olemasolul pärast edukat perevestlust ja proovipäevi.
- 9.1.2. 1. klassid komplekteeritakse 31. maiks.
- 9.1.3. Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu (edaspidi leping) õpilasega või tema seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.
- 9.1.4. Kui õpilane plaanib vahetada kooli, esitab lapsevanem oma soovi kooli direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Saades lapsevanemalt taotluse, arwab kool lapse õpilaste nimekirjast välja vastavalt õppelepingu tingimustele.
- 9.1.5. Nõukogul (pidajad) on õigus lõpetada leping vastavalt õppelepingus sätestatud punktidele.

9.2. Õpilase üleminek ühest koolist teise

- 9.2.1. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase pärast perevestlust ning proovipäevi.
- 9.2.2. Teisest koolist tulnud õpilase arwab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.

9.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord

- 9.3.1. Õpilase arwab kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.
- 9.3.2. Õpilane arvatakse koolist välja direktori otsusel, kui
- 9.3.2.1 õpilane lõpetab kooli;
- 9.3.2.2 esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse kooskõlas õppelepingu tingimustega;
- 9.3.2.3 õpilane või esindaja on korduvalt oluliselt rikkunud kooli kodukorda või õppelepingust tulenevaid kohustusi ja peale korduvaid kirjalikke märkusi ei ole olukord muutunud.
- 9.3.3. Õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilasele õpilasraamatu väljavõtte ning tunnistuse.
- 9.3.4. Õpilase koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, kooli raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

10. Õpilaste õigused ja kohustused

- 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 kasvatustaotlustega;
 - 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. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks kooli põhikirjas sätestatud korras. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 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.
 - 10.5.1.3. 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. Esimese õpilasesinduse valimine
- 10.6.1. 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.
- 10.6.2. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav hääle arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.
- 10.6.3. 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 lihthälteenamusega.
- 10.7. Õpilane on kohustatud
- 10.7.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
- 10.7.2. 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;
- 10.7.3. täitma kooli kodukorda;
- 10.7.4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 10.7.5. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 10.7.6. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, KIVAtiimile, õppejuhile või kooli direktorile;
- 10.7.7. 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.

11. Lastevanemate õigused ja kohustused

- 11.1. Lapsevanemal on õigus
- 11.1.1. osaleda kooli juhtimises läbi kooli nõukogu (hoolekogu), vanematekogu ja lastevanemate üldkoosoleku;
- 11.1.2. osaleda kooli õppetöö läbi viimises kooli kehtestatud korras;
- 11.1.3. osaleda kooli õppekavavälistes tegevustes ja üritustel;
- 11.1.4. saada kooli juhtkonnalt ja teistelt kooli töötajatelt infot kooli õppetöö korralduse ja tulemuste kohta;
- 11.1.5. saada kooli õpetajatelt infot oma lapse õpitulemuste ja arengu kohta;
- 11.1.6. taotleda õppemaksu soodustust vastavalt koolis kehtestatud korrale.
- 11.2. Lapsevanemal on kohustus
- 11.2.1. täita kooli ja lapsevanema vahel sõlmitud õppelepingu tingimusi;
- 11.2.2. pakkuda lapsele soodsat õpi- ja kasvukeskkonda kodus;
- 11.2.3. teha õpetajatega koostööd õpilase toetamisel;
- 11.2.4. vajadusel otsida ja pakkuda lisatuge õpilase erivajadust arvesse võttes väljaspool kooli;

- 11.2.5. täita kooli kodukorda ja suhtuda kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärilt ja heatahtlikult ning järgida üldtunnustatud käitumisnorme;
- 11.2.6. teatada kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, KIVAtiimile, õppejuhile või kooli direktorile;
- 11.2.7. osaleda arenguveestlustel kaks korda õppeaastas.

12. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused

- 12.1. Kooli töötajateks on õpetajad ja teised töötajad.
- 12.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- 12.3. Kooli õpetajatena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 12.4. Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 12.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu (pidajad) direktori ettepanekul.
- 12.6. Õpetajatel on õigus
 - 12.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;
 - 12.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
 - 12.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
 - 12.6.4. saada mõistlikkuse piires juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 12.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
 - 12.6.6. arengu- ja koostöövestlusele.
- 12.7. Õpetajad on kohustatud
 - 12.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
 - 12.7.2. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
 - 12.7.3. tegelema erialase enesetäiendamiselega;
 - 12.7.4. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
 - 12.7.5. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
 - 12.7.6. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu (pidaja) või direktor seda nõuavad.
- 12.8. Teiste kooli töötajate õigused
 - 12.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
 - 12.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese juhi või juhtkonna poole;
 - 12.8.3. saada mõistlikkuse piires juhtkonnalt tööks vajalike töövahendeid ning töötingimuste tagamist;
 - 12.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
 - 12.8.5. arengu- ja koostöövestlusele.
- 12.9. Teiste kooli töötajate kohustused
 - 12.9.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
 - 12.9.2. tegelema erialase enesetäiendamiselega;
 - 12.9.3. kandma hoolt õpilaste eest;
 - 12.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu (pidaja) või direktor seda nõuavad.
- 12.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
- 12.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 12.12. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

- 12.13. 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.

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 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 kasvatusetegevuse 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. Kooli tegevuse lõpetamine

- 15.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:
- 15.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;
- 15.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- 15.1.3. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
- 15.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 15.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.