

## Tallinnan suomalaisen koulun johtosääntö (FIN)

	Päiväys	Versio	Kommentti
R.Reinup / Tuki ry hallitus	25.2.2014	1.00	Dokumentti hyväksytty (viron- ja suomenkieliset versiot)
H.Markkanen / Tuki ry:n sihteeri	1.2.2016	1.01	Dokumentti jätetty kommentoitavaksi hallitukselle Oikeinkirjoitusvirheitä korjattu 1.5, 2.2.1, 8.1.4 Päivitetty 7.13, 10.5, 11.3 Käännös korjattu 11.3 Lisätty johdanto-osaan koulussa käytössä olevat muut ohjesäännöt
Tuki ry hallitus	2.2.2016	2.0	Dokumentti hyväksytty hallituksen kokouksessa 1.2.2016
H. Markkanen / Tuki ry:n sihteeri	5.9.2016	3.0	Päivitetty 11.3. Dokumentti hyväksytty hallituksen kokouksessa 5.9.2016

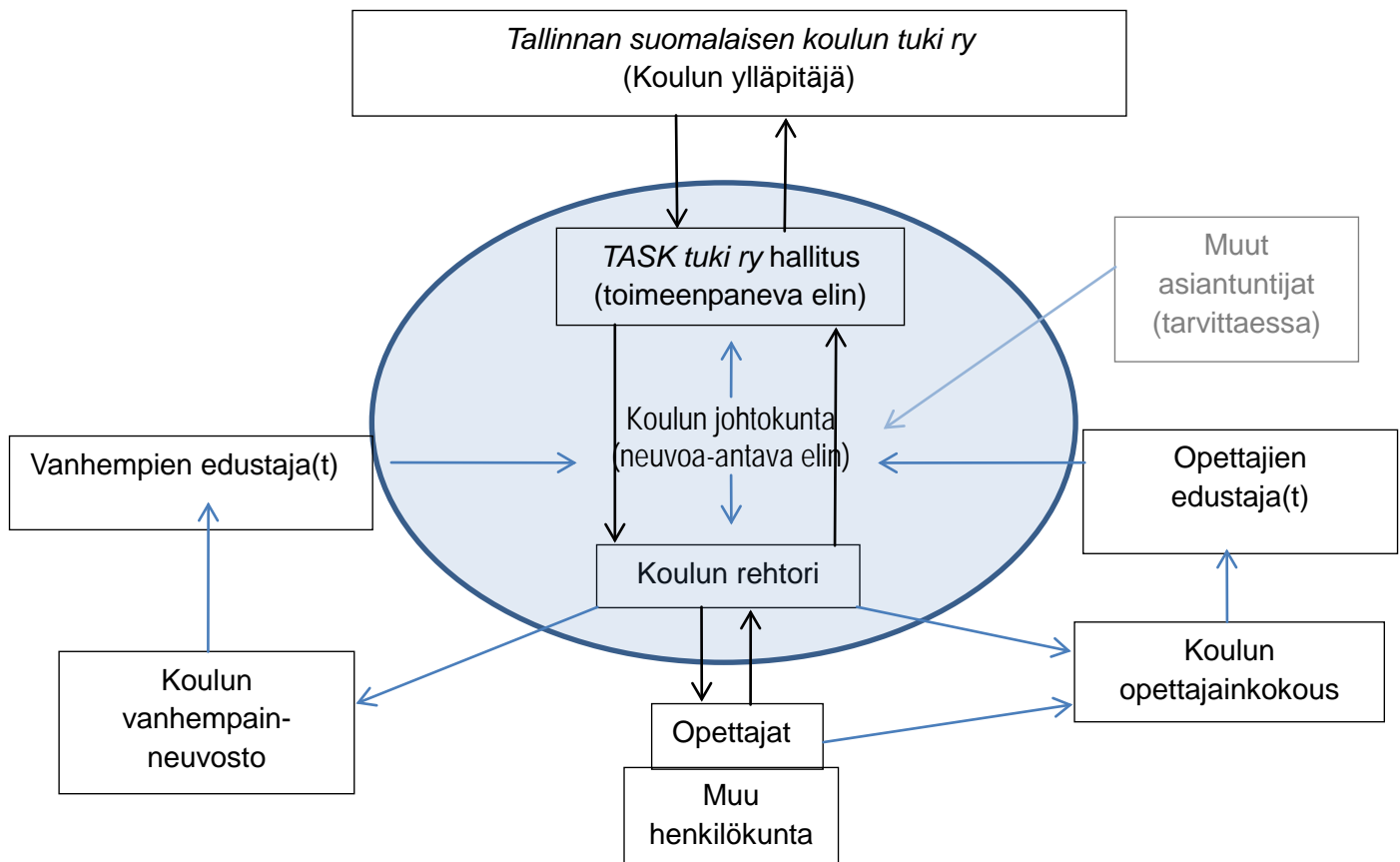
## Tallinnan suomalaisen koulun johtosääntö

Tallinnan suomalaisen koulun johtosääntö noudattaa pääsääntöisesti Viron lainsäädäntöä. Koulutuksen järjestäminen ei toisaalta saa olla ristiriidassa Suomen lakien kanssa (perusopetuslaki 1998/628, yhdistyslaki 1989/503, laki valtion ja yksityisen järjestämän koulutuksen hallinnosta 1998/634).

Virolais-suomalaisen sekakomitean päätöksen (1.1-8/491 15.05.2009) p.4 mukaisesti Virossa toimivien suomalaisten koulujen opetustyöhön ja hallintoon sovelletaan Suomen lainsäädäntöä.

Tallinnan suomalaisessa koulussa noudatetaan johtosäännön lisäksi seuraavia ohjeita: Hankintaohjesääntö, Matkustusohjesääntö, Tietoturvaohjesääntö ja Työntekijän käsikirja.

Koulun hallintorakenne:



## **1. Koulun johtosäännön yleiset säännökset**

- 1.1. Koulun nimi on Tallinnan suomalainen koulu (jatkossa koulu).
- 1.2. Koulu sijaitsee osoitteessa Vase 9a, 10125 Tallinna.
- 1.3. Koulu toimii Suomessa Helsingissä rekisteröidyn yhdistyksen *Tallinnan suomalaisen koulun tuki ry* (jatkossa koulun ylläpitäjä) rakenteellisena yksikkönä, jonka johtoelimiä ovat
  - 1.3.1. koulun ylläpitäjän valitsema hallitus (1989/503)
  - 1.3.2. hallituksen valitsema rehtori.
- 1.4. Rehtori ja hallituksen jäsenet muodostavat yhdessä opettajien ja lasten vanhempien edustajien kanssa koulun johtokunnan, joka on neuvoo-antava elin (1998/634).
- 1.5. Koulussa oppilaille on luotu mahdollisuudet esi- ja perusopetuksen saamiseksi sekä oppivelvollisuuden täyttämiseksi.
- 1.6. Koulun asiointikieli on suomen kieli.
- 1.7. Koulun opiskelukieli on suomen kieli.

## **2. Rehtorin toimivalta, tehtävät, nimittäminen ja erottaminen sekä toimikausi**

- 2.1. Rehtorin toimivalta
  - 2.1.1. koulua johtaa ja edustaa rehtori, noudattaen koulun ylläpitäjän ja hallituksen lainmukaisia määräyksiä sekä johtokunnan esityksiä.
  - 2.1.2. rehtori huolehtii koulun yleisestä tilasta ja kehittämisestä sekä varojen tarkoituksenmukaisesta ja tehokkaasta käytöstä.
- 2.2. Rehtorin tehtävät
  - 2.2.1. esittää hallitukselle ja johtokunnalle näiden vaatimusten mukaisesti toimintakertomuksen koulun kehitys- ja opetustoiminnasta, taloudellisesta tilanteesta sekä ilmoittaa viipymättä koulun taloudellisen tilanteen heikkenemisestä ja viranomaisten tekemistä huomautuksista.
  - 2.2.2. tekee hallitukselle yhdessä johtokunnan kanssa esityksiä koulun kehittämissuunnitelman muuttamiseksi ja hyväksymiseksi.
  - 2.2.3. organisoii ja valvoo kehittämissuunnitelman toteuttamista ja esittää hallitukselle ja koulun johtokunnalle vuosittain toimintakertomuksen koulun kehittämissuunnitelman täytäntöönpanosta.
  - 2.2.4. laatii toimintasuunnitelman ennen lukuvuoden alkua ja esittää sen hyväksyttäväksi hallitukselle sekä valvoo sen toteuttamista.
  - 2.2.5. organisoii ja valvoo koulun opetussuunnitelman toteuttamista.
  - 2.2.6. valmistelee koulun opetussuunnitelman muutokset ja esittää ne koulun johtokunnalle ja hallitukselle.
  - 2.2.7. valmistelee talousarvioesityksen ja laatii katsauksen varainkäytöstä koulun hallitukselle.
  - 2.2.8. toimii opettajainkokouksen puheenjohtajana.
  - 2.2.9. vahvistaa koulun päiväohjelman.
  - 2.2.10. päättää iltapäiväryhmän muodostamisesta kouluun.
  - 2.2.11. antaa koulun päättäneille oppilaille päättötodistuksen opettajainkokouksen päätösten mukaisesti.
  - 2.2.12. solmii, muuttaa ja päättää hallituksen määräysten mukaisesti henkilökunnan työsopimukset, organisoii hakuprosessin vapaiden opettajanvirkojen (paitsi rehtorin) täyttämiseksi.
  - 2.2.13. kutsuu koolle vanhempainkokouksen.
  - 2.2.14. täyttää muita lakien, asetusten, työsopimusten ja virkaohjeiden mukaisia tehtäviä.
- 2.3. Rehtori virallistaa päätöksensä kirjallisesti.
- 2.4. Henkilökunta ja oppilaat ovat velvollisia noudattamaan rehtorin määräyksiä.
- 2.5. Rehtorin nimittäminen ja erottaminen sekä toimikausi
  - 2.5.1. rehtorin nimittää virkaan ja erottaa hallitus (puheenjohtajan ominaisuudessa).

- 2.5.2. hallitus (puheenjohtajan ominaisuudessa) solmii rehtorin kanssa toistaiseksi voimassa olevan työsopimuksen työlainsäädännön mukaisesti.

### **3. Hallituksen toimivalta ja tehtävät, jäsenten nimittäminen ja erottaminen sekä toimikausi (1989/503)**

#### **3.1. Hallituksen toimivalta**

Hallitus on kollegiaalinen elin, jonka tehtävänä on

- 3.1.1. koulun johtaminen toimeenpanevana elimenä.
- 3.1.2. edustaa koulun ylläpitäjää yleiskokouksessa määrätyn toimikautensa aikana.

#### **3.2. Hallituksen tehtävät**

- 3.2.1. rehtorin kuuleminen koulun talousarvion toteutumisesta.
- 3.2.2. koulun talouskatsauksen esittäminen koulun ylläpitäjälle.
- 3.2.3. koulun talousarvioesityksen laatiminen ja sen esittäminen hyväksyttäväksi koulun ylläpitäjälle.
- 3.2.4. rehtorin vuosittaisen kehittämissuunnitelman ja toimintakertomuksen kuuleminen.
- 3.2.5. koulun johtokunnan ja rehtorin tekemien ehdotusten hyväksyminen.
- 3.2.6. rehtorin esittämän koulun kehittämissuunnitelman hyväksyminen ja toteutuskatsauksen esittäminen koulun ylläpitäjälle.
- 3.2.7. rehtorin ja johtokunnan koulun johtosääntöön esittämien muutosten tekeminen ja niiden hyväksyminen.
- 3.2.8. rehtorin ja koulun johtokunnan esittämän opetussuunnitelman ja sen muutosten hyväksyminen.
- 3.2.9. rehtorin ja koulun johtokunnan esittämien koulun järjestyssääntöjen hyväksyminen.
- 3.2.10. rehtorin esittämän koulun toimintasuunnitelman hyväksyminen lukuvuoden alussa.
- 3.2.11. muiden lain edellyttämien tehtävien täyttäminen.

#### **3.3. Hallituksen jäsenten nimittäminen ja erottaminen sekä toimikausi**

- 3.3.1. koulun ylläpitäjä valitsee jäsentensä joukosta hallituksen puheenjohtajan ja jäsenet.
- 3.3.2. koulun ylläpitäjä vahvistaa hallituksen 5-jäsenisen kokoonpanon ennen kouluvuoden alkua vuodeksi kerrallaan.
- 3.3.3. koulun ylläpitäjällä on oikeus erottaa hallituksen jäsenet ja järjestää uusi jäsenvaali.
- 3.3.4. koulun hallitus valitsee joukostaan varapuheenjohtajan.

#### **3.4. Hallituksen kokoukset**

- 3.4.1. hallitus kokoontuu vähintään kolme kertaa vuodessa.
- 3.4.2. hallituksen kokouksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja.
- 3.4.3. hallituksen jäsenille lähetetään vähintään kolme päivää ennen kokousta kutsu, jossa on kokouksen aika ja paikka sekä esityslista.
- 3.4.4. hallituksen kokous on päätösvaltainen, jos vähintään puolet hallituksen jäsenistä on paikalla.
- 3.4.5. kullakin jäsenellä on yksi ääni, ja jos äännet menevät tasan, äänestystuloksesta päättää hallituksen puheenjohtaja.
- 3.4.6. kokouksen päätökset katsotaan hyväksytyiksi, kun niiden puolesta on äänestänyt yli puolet kokoukseen osallistuvista jäsenistä.
- 3.4.7. rehtori osallistuu hallituksen kokouksiin ilman äänioikeutta.
- 3.4.8. rehtori esittää hallituksen kokouksessa omat ehdotuksensa.

### **4. Koulun johtokunnan toimivalta, tehtävät, kokoonpano ja työjärjestys**

#### **4.1. Koulun johtokunnan toimivalta**

Koulun johtokunta on kollegiaalinen neuvoa-antava elin, jonka tehtävänä tukea koulun johtamista.

#### **4.2. Koulun johtokunnan tehtävät**

- 4.2.1. esitysten tekeminen hallitukselle ja koulun rehtorille opetuksen ja kasvatuksen kehittämiseksi.
- 4.2.2. koulun opetussuunnitelman muutosesitysten arviointi.
- 4.2.3. kannanotot muissa kysymyksissä, tämän johtosäännön, lain ja sen asetusten pohjalta.
- 4.3. Koulun johtokunnan kokoonpano
  - 4.3.1. koulun rehtori;
  - 4.3.2. hallituksen jäsenet (1998/634), joiden lisäksi neuvoa-antaviksi jäseniksi on kutsuttu
    - 4.3.2.1. opettajien edustaja(t): vähintään viidesosa kokoonpanosta;
    - 4.3.2.2. vanhempien edustaja(t): vähintään viidesosa kokoonpanosta;
    - 4.3.2.3. tarvittaessa muita asiantuntijoita.
- 4.4. Koulun johtokunnan kokoukset
  - 4.4.1. esityksen neuvoa-antavien jäsenten kutsumiseksi (koulun johtokunnan kokouksen koollekutsumiseksi) voivat tehdä koulun hallituksen puheenjohtaja, koulun opettajainkokous, vanhempainneuvosto sekä koulun ylläpitäjä.
  - 4.4.2. mikäli muut edellä mainitut tahot eivät kutsu yleiskokousta koolle, sen tekee hallituksen puheenjohtaja.
  - 4.4.3. johtokunta kokoontuu vähintään kolme kertaa vuodessa.
  - 4.4.4. johtokunta valitsee jäsentensä joukosta puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.
  - 4.4.5. johtokunnan jäsenille lähetetään vähintään kolme päivää ennen kokousta kutsu, jossa on kokouksen aika ja paikka sekä esityslista.

## **5. Opettajainkokouksen tehtävät ja kokoonpano**

- 5.1. Opettajainkokouksen tehtävänä on koulun opetus- ja kasvatustoiminnan määrittely, analysointi, arviointi ja johtamiseksi tarvittavien päätösten tekeminen.
- 5.2. Opettajainkokous noudattaa toiminnassaan Viron ja Suomen lakeja sekä kummankin maan opetusministerin määräyksiä.
- 5.3. Opettajainkokouksen jäseniä ovat kaikki koulun opettajat, sen puheenjohtaja on koulun rehtori sekä varapuheenjohtaja koulun vararehtori.

## **6. Johtosäännön muuttaminen**

- 6.1. Rehtorilla ja koulun johtokunnalla on oikeus tehdä ehdotuksia koulun johtosäännön muuttamiseksi.
- 6.2. Koulun johtosäännön ja sen muutokset vahvistaa TASK tuki ry:n hallitus.

## **7. Opetustyön järjestämisen perusteet**

- 7.1. Koulun tärkeimpänä tehtävänä on opettamalla ja kasvattamalla tukea oppilaiden kehitystä.
- 7.2. Koulu on positiivinen ja oppimista edistävä ympäristö, jossa lasten vanhemmat, oppilaat ja opettajat tekevät yhteistyötä yhteisten tavoitteiden saavuttamiseksi.
- 7.3. Opetus- ja kasvatustyö pohjautuu koulun opetussuunnitelmaan ja järjestyssääntöihin.
- 7.4. Koulun opetussuunnitelma on koostettu Suomen ja Viron valtakunnallisten (peruskoulun / peruskoulun ja lukion) opetussuunnitelmien pohjalta, ja koulun hallitus on sen hyväksynyt.
- 7.5. Koulun opetussuunnitelma on kaikkien nähtävillä opettajainhuoneessa sekä sähköisesti koulun verkkosivuilla.
- 7.6. Opetus on järjestetty kontaktiopetuksena.
- 7.7. Lukuvuosi alkaa 1. elokuuta ja päättyy 31. heinäkuuta seuraavana kalenterivuotena (Perusopetuslaki 1998/628). Lukuvuosi koostuu vuosineljänneksistä sekä koululomista.
- 7.8. Opetusperiodiyksiköjä ovat oppitunti, koulupäivä, -viikko, -kurssi, -neljännes, lukukausi. Oppitunnin tai -tunnit voi muodostaa myös matka, vierailu, retki tai leiri.
- 7.9. Lukuvuodessa on vähintään 190 työpäivää (38 viikkoa) (Perusopetuslaki 1998/628). Päätöluokan opetustyö voi kokeiden vuoksi pidentyä 10 työpäivän verran.
- 7.10. Yhdessä kouluviikossa on korkeintaan viisi koulupäivää. Oppilaiden viikoittainen kuormitus määritellään koulun opetussuunnitelmassa.

- 7.11. Oppitunnin pituus on 45 minuuttia. Välitunnin pituus on vähintään 10 minuuttia.
- 7.12. Oppituntien määrän ja järjestyksen koulupäivän aikana määrittelee koulun työjärjestys, jonka vahvistaa koulun rehtori.
- 7.13. Luokkakoon raja peruskoulussa on 24 oppilasta. Luokka-asteiden oppilasmäärästä riippuen rehtorilla on oikeus muodostaa yhdysluokkia luokkatiloihin sopivalla tavalla. Kuitenkin siten, että opetustilat riittävät OPS – mukaiseen opetustoimintaan. Hallituksen päätöksellä luokan oppilasmäärän rajaa voidaan erillisesti nostaa enintään kahdella oppilaalla.
- 7.14. Oppimistulokset määritellään arvosanojen, arviointien, valtakunnallisten tasokokeiden ja kokeiden perusteella.
- 7.15. Oppilaille annetaan kiitosta ja nuhteita Suomen ja Viron opetusministeriöiden määräysten ja koulun järjestyssääntöjen mukaisesti.
- 7.16. Oppilaalle annetaan opiskeluajaksi oppilaskortti.
- 7.17. Peruskoulun päättänyt saa koulusta päättötodistuksen.

## **8. Oppilaaksiotto, koulusta eroaminen ja koulun päättäminen**

### **8.1. Oppilaaksiotto**

- 8.1.1. ensimmäiselle luokalle tulevat lapset voivat ilmoittautua kouluun kuluvaan vuoteen helmikuusta alkaen. 2.-9. luokille otetaan oppilaita vapaille paikoille.
- 8.1.2. ensimmäiset luokat muodostetaan 31. toukokuuta mennessä, mutta oppilaita otetaan vastaan vapaille paikoille myös tämän päivämäärän jälkeen.
- 8.1.3. koulu ei ole velvollinen ottamaan vastaan erityisoppilaita.
- 8.1.4. koulun ylläpitäjä tai hänen valtuuttamansa henkilö solmivat yksityiskoululaissa vaaditun sopimuksen (jatkossa sopimus) oppilaan tai hänen laillisen holhoojansa kanssa. Sopimuksessa koulu veloitetaan antamaan oppilaalle opetussuunnitelman mukaista koulutusta ja oppilas veloitetaan noudattamaan lainsäädäntöä, mukaan lukien koulun järjestyssääntöjä.
- 8.1.5. jos oppilas suunnittelee koulun vaihtoa vanhemman toiveesta, vanhempi esittää rehtorille kirjallisen pyynnön. Eroanomuksen saatuaan koulu poistaa oppilaan (tai oppilaaksi hakeneen) koulun kirjoilta.

### **8.2. Koulun vaihto**

- 8.2.1. rehtori ottaa toisesta koulusta siirtyvän oppilaan vastaan mikäli koulussa on vapaita paikkoja.
- 8.2.2. rehtori ottaa toisesta koulusta tulleen oppilaaksi omalla määräyksellään.

### **8.3. Koulusta eroaminen**

- 8.3.1. rehtori kirjoittaa koulusta eroavalle oppilaalle erotodistuksen.
- 8.3.2. koulunsa päättävälle oppilaalle annetaan päättötodistus arvosanoineen sekä terveystodistus.
- 8.3.3. eroavan oppilaan on palautettava oppilaskortti, oppikirjat, kirjastosta lainatut teokset sekä hoidettava kouluun liittyvät velkansa.

### **8.4. Koulun päättäminen**

- 8.4.1. peruskoulun päättämisessä noudatetaan valtiollisten opetussuunnitelmien määräyksiä. Opetussuunnitelman täydessä laajuudessaan täyttäneille annetaan päättötodistus.

## **9. Oppilaan oikeudet ja velvollisuudet**

- 9.1. Koulussa oppilaan käytöstä sääntelevät Suomen ja Viron lait ja asetukset sekä koulun johtosääntö ja koulun järjestyssäännöt.
- 9.2. Oppilaiden oikeudet
  - 9.2.1. muodostaa kouluun oppilaskunta, samoin perustaa erilaisia yhdistyksiä, klubeja, ja kerhoja, joiden päämäärät ja toiminta eivät ole ristiriidassa koulun ja kodin kasvatustavoitteiden kanssa.

- 9.2.2. käyttää tuntien ulkopuolisessa toiminnassa koulun tiloja, rakennelmia, kirjastoa, opetus-, urheilu- ja teknisiä välineitä sääntöjen ja tarkoituksen mukaisesti.
- 9.2.3. saada tietoa koulun työjärjestyksestä, järjestyssäännöistä ja oppilaiden oikeuksista, samoin perustietoa opiskelumahdollisuuksista TASK:ssa.
- 9.2.4. kääntyä oikeuksiensa puolustamiseksi oppilaskunnan, luokanvalvojan, rehtorin, johtokunnan, koulun ylläpitäjän, Suomen opetus- ja kulttuuriministerin tai Viron opetus- ja tiedeministerin tai lastensuojeluviranomaisten puoleen.
- 9.2.5. osallistua koulun kerhojen, työpajojen ja vastaavien työskentelyyn, kun niiden päämäärät ja toiminta eivät ole ristiriidassa koulun ja kodin kasvatustavoitteiden kanssa.
- 9.2.6. saada kaikenlaista opetuksellista apua itsensä kehittämiseksi ja toteuttamiseksi.
- 9.2.7. saada tietoa arvostelusta ja arvosanoista luokanvalvojalta tai opettajalta.
- 9.2.8. ilmaista mielipiteensä ja tehdä ehdotuksia koulun toiminnan parantamiseksi.

### 9.3. Oppilaiden velvollisuudet

- 9.3.1. täyttää oppivelvollisuus, valmistautua ja osallistua opetussuunnitelmassa mainittuihin oppitunteihin, suorittaa läksyt oikea-aikaisesti (kotiläksyt ja -tehtävät, kokeet jne.).
- 9.3.2. osallistua työjärjestyksen mukaisesti opetukseen ja suhtautua oppimiseen tunnollisesti, valmistautua jokaista oppituntia varten, ottaa mukaan koulupäivää varten tarpeelliset koulutarvikkeet, olla häiritsemättä luokkatovereita tai opettajaa, osoittaa tunnilla aktiivisuutta, pyytää opettajalta lupa luokasta poistumiseksi perustellusta syystä.
- 9.3.3. noudattaa koulun järjestyssääntöjä.
- 9.3.4. suhtautua kaikkiin ihmisiin kunnioittavasti, arvokkaasti ja hyväntahtoisesti ja noudattaa yleisesti tunnettuja käyttäytymisnormeja.
- 9.3.5. käyttää opetusvälineitä ja opiskelussa tarvittavia tiloja tarkoituksenmukaisesti, huolehtia koulun omaisuudesta.
- 9.3.6. ilmoittaa kaikista väkivaltailmiöistä välittömästi luokanvalvojalle, opettajalle tai koulun rehtorille.
- 9.3.7. pukeutua koulun työjärjestyksen edellyttämiin vaatteisiin ja vaihtojalkineisiin, huolehtia omista vaatteistaan ja tavaroistaan. Koulu ei vastaa julkisiin tiloihin jätetyistä esineistä.

## 10. Opettajien ja muiden työntekijöiden oikeudet ja velvollisuudet

- 10.1. Koulun henkilökunnan muodostavat opettajat ja muut työntekijät.
- 10.2. Koulun henkilökunnan kokoonpanon määrää hallitus rehtorin esityksestä.
- 10.3. Koulun opettajakuntaan kuuluvat opettajat, rehtori sekä muut opetus- ja kasvatustehtävissä toimivat työntekijät.
- 10.4. Henkilökunnan työsopimukset solmii, muuttaa ja lopettaa koulun rehtori työlainsäädännön ja muiden opettajien työsuhteita säatelevien lakien mukaisesti ja hallituksen myöntämänä.
- 10.5. Opettajien sekä muiden opetus- ja kasvatustehtävissä toimivien työtehtävien hakuprosessista vastaa rehtori, ja haun aloittamisen ja tuloksen vahvistaa koulun hallitus rehtorin esityksestä. Työsopimukset allekirjoittaa hallituksen puolesta hallituksen puheenjohtaja tai hänen ollessa estynyt varapuheenjohtaja.
- 10.6. Opettajien oikeudet
  - 10.6.1. osallistua koulun kehittämistoimintaan.
  - 10.6.2. tehdä rehtorille ja koulun johtokunnalle ehdotuksia työn paremmaksi organisoimiseksi.
  - 10.6.3. kääntyä neuvojen saamiseksi esimiehen tai hallituksen puoleen.
  - 10.6.4. vaatia rehtorilta ja hallitukselta työssä tarpeellisten välineiden hankkimista ja työolojen takaamista.
  - 10.6.5. saada tarvittaessa täydennyskoulutusta.
  - 10.6.6. tulla kuulluksi kehitys- ja tavoitekeskusteluissa.
- 10.7. Opettajien velvollisuudet
  - 10.7.1. ottaa aktiivisesti osaa koulutyöstä työsopimuksen ja toimenkuvan mukaisesti.

- 10.7.2. tehdä jatkuvaa yhteistyötä vanhempien kanssa.
- 10.7.3. kehittää itseään omalla erikoisalalla.
- 10.7.4. huolehtia oppilaista, olla selvillä oppilaiden edistymisestä ja kehittymisestä.
- 10.7.5. seurata opetuksessa opetussuunnitelmaa.
- 10.7.6. raportoida työstään, kun hallitus tai rehtori sitä vaativat.
- 10.8. Muiden työntekijöiden oikeudet
  - 10.8.1. tehdä lähimmälle esimiehelle tai hallitukselle ehdotuksia työn paremmaksi organisoimiseksi.
  - 10.8.2. kääntyä neuvojen saamiseksi esimiehen tai hallituksen puoleen.
  - 10.8.3. vaatia rehtorilta ja hallitukselta työssä tarvittavien välineiden hankkimista ja työolojen takaamista.
  - 10.8.4. saada tarvittaessa täydennyskoulutusta.
  - 10.8.5. tulla kuulluksi kehitys- ja tavoitekeskusteluissa.
- 10.9. Muiden työntekijöiden velvollisuudet
  - 10.9.1. ottaa aktiivisesti osaa koulutyöstä työsopimuksen ja toimenkuvan mukaisesti.
  - 10.9.2. kehittää itseään omalla erikoisalalla.
  - 10.9.3. huolehtia oppilaista.
  - 10.9.4. raportoida työstään kun hallitus tai rehtori sitä vaativat.
- 10.10. Opettajien ja koulun muiden työntekijöiden tehtävänä on luoda sellainen opetus- ja kasvatusympäristö, joka pohjautuu oppilaiden ja opettajien keskinäiseen kunnioitukseen, ymmärtämiseen ja yhteistyöhön kotien kanssa.
- 10.11. Henkilökunnan tehtävänä on taata koulun häiriötön työ sekä sen omaisuuden säilyminen ja kunnossapito.
- 10.12. Henkilökunnalla ei ole oikeutta julkistaa lapsen perheestään kertomaa tietoa.
- 10.13. Koulun henkilökunnan tarkemmat tehtävät, oikeudet ja velvollisuudet sekä vastuu määritellään koulun järjestyssäännöissä, toimenkuvassa ja työsopimuksessa, jotka ovat sopusoinnussa työlainsäädännön ja työsuhteita sääntelevien lakien kanssa.

## **11. Lukukausimaksun määrääminen, siitä vapauttaminen, maksun alentaminen ja opintotuet**

- 11.1. Lukukausimaksun suuruuden vahvistaa koulun ylläpitäjä vuosittain vähintään kolme (3) kuukautta ennen kouluvuoden alkua.
- 11.2. Lukukausimaksun määrää ei muuteta kouluvuoden aikana.
- 11.3. Lukukausimaksujen muutoksessa noudatetaan Virossa yksityiskouluihin sovellettavaa lakia.
- 11.4. Lukukausimaksusta ei voida vapauttaa.
- 11.5. Vanhempi tai lapsen laillinen holhooja voivat saada alennusta lukukausimaksusta, mikäli koulua käy perheestä useampi kuin yksi lapsi.
- 11.6. Vanhempi tai lapsen laillinen holhooja voivat hakea alennusta lukukausimaksuun seuraavissa tapauksissa:
  - 11.6.1. perheellä on taloudellisia vaikeuksia
  - 11.6.2. lapsi elää lastenkodissa
- 11.7. Alennuksen saamiseksi vanhempi tai lapsen laillinen holhooja esittää hallitukselle perustellun anomuksen, johon on lisätty todisteet päätuloista ja –menoista.
- 11.8. Hallitus tekee päätöksensä kuukauden kuluessa anomuksen esittämispäivästä.
- 11.9. Koulu ei myönnä opintotukea.

## **12. Koulun toiminnan lakkauttaminen**

- 12.1. Koulun ylläpitäjä on velvollinen aloittamaan koulun toiminnan lakkauttamisen, kun
  - 12.1.1. koululta puuttuu koulutuslupa kuuden kuukauden ajan.
  - 12.1.2. koulun ylläpitäjää vastaan on aloitettu selvitystila.
  - 12.1.3. koulun ylläpitäjä on päättänyt, että koulun toiminta on muuttunut epätarkoituksenmukaiseksi.



12.1.4. lakkauttaminen on säädetty laissa.

- 12.2. Koulun toiminnan lopettamisesta ilmoitetaan oppilaille, vanhemmille ja työntekijöille sekä Suomen opetus- ja kulttuuriministeriölle että Viron opetus- ja tiedeministeriölle vähintään neljä kuukautta etukäteen.
- 12.3. Koulun toiminnan loppuessa koulun ylläpitäjä järjestää oppilaille mahdollisuuden jatkaa opiskelua samantasoista koulutusta tarjoavassa koulussa.