



# ÕPILASESINDUSE KÄSIRAAMAT

Käesolev käsiraamat annab olulisi teadmisi ÕE rollist, struktuurist, dokumentatsioonist, visioonist, missioonist ning ülesannetest.

Õpilasesinduse esmaseks ja kõige tähtsamaks ülesandeks on koolipere õiguste ja huvide kaitsmine ning edendamine. ÕE esindab õpilaste arvamusi ning püüab igapäevast koolielu omanäolisemaks ja elavamaks muuta.

Oluline on samuti õpilasesindajate aktiivne osavõtt nii kooli, omavalitsuse kui ka riigi tasandil toimuvatest hariduselu puudutavatest arenguprotsessidest.

Käsiraamat on koostatud projekti “Noor aktiivne kodanik – õpilasesindusest kohaliku omavalitsuseni” raames. Projekti rahastati Haridus- ja Teadusministeeriumi ning Integratsiooni ja Migratsiooni Sihtasutuse Meie Inimesed kaudu projektikonkursi „Kodanikuteadlikkuse ja sallivuse teemalised üritused ning materjalid“ raames.

# Sisukord

<b>1. Mis on õpilasesindus</b>	<b>6</b>
1.1 Mis vahe on õpilasesindusel ja õpilasomavalitsusel?	6
1.2 Õpilasesinduse mõiste Eesti Vabariigis	6
1.3 Miks ja kellele õpilasesindus?	7
1.4 Kuidas õpilasesindus jõuab koostööpartneriteni?	11
<b>2. Õpilasesinduse toimimise retsept</b>	<b>13</b>
2.1 Planeerimine	13
2.2 Inimesed	14
2.3. Teostus	17
<b>3. Mis siis, kui ...</b>	<b>24</b>
Lisa 1 Iisaku Gümnaasiumi õpilasesinduse põhimäärus	26
Lisa 2 ÕE arengustrateegia (näidis)	30
Lisa 3 ÕE tegevuskava (näidis)	31
Lisa 4 ÕE eelarve (näidis)	31
Lisa 5 ÕE protokoll (näidis)	32
Lisa 6 Kasulikke veebilehti	33

# 1. Mis on õpilasesindus

Õpilasesindus (edaspidi ÕE) on mitteformaalne kodanikualgatusel põhinev ühendus, mis annab teotahtelistele õpilastele õiguse esindada ja kaitsta õpilaskonda nii koolis kui ka kooliväliselt.

Seega peab õpilasesindus andma selged vastused küsimustele: Miks? Kellele? ja Kuidas?

## 1.1 Mis vahe on õpilasesindusel ja õpilasmavalitsusel?

Tihti peale võime kohata segadust, et millist terminitest, õpilasesindus või õpilasmavalitsus, on koolis toimiva õpilaste esindusorgani puhul õige kasutada.

Õpilasmavalitsus on õpilaste õigus kooskõlas seadusega iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasmavalitsuse teostamiseks on õpilaskonnal õigus valida õpilasesindus.

Teisisõnu tähendab mõiste õpilasmavalitsus õpilaste õigust otsustada neid puudutavaid koolielu küsimusi ning selle õiguse teostamine toimub õpilaste esinduskogu, õpilasesinduse, kaudu.

## 1.2 Õpilasesinduse mõiste Eesti Vabariigis

Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse IV peatükk „Õpilased ja nende vanemad” § 60 annab õpilastele muuhulgas õiguse:

- Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, gümnaasiumiõpilastel olla valitud kooli hoolekogusse;

Õpilaskonnal on õigus:

- moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
- astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;
- Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilase-

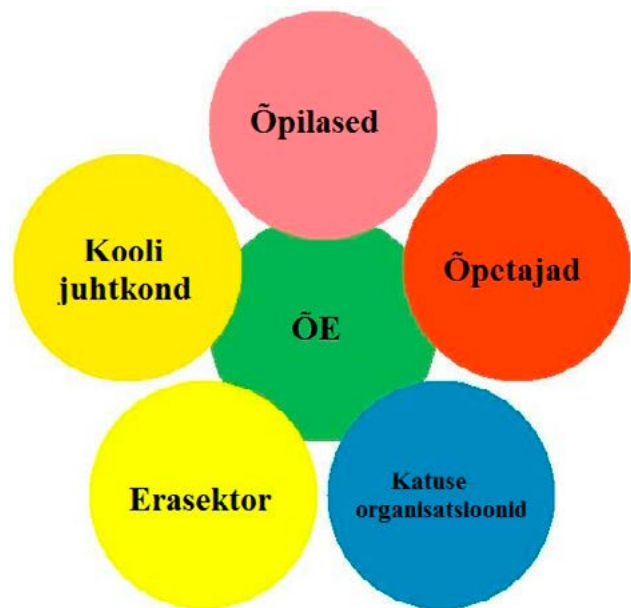
sinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

Lisaks on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kirjeldatud õpilaskonna õigusi õpilasmavalitsuse teostamisel ja õpilasesinduse alusdokumendi, õpilasesinduse põhimääruse, kinnitamist:

- Õpilasmavalitsus on õpilaste õigus kooskõlas seadusega iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- Õpilasmavalitsuse teostamiseks on õpilaskonnal õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes rahvuslike ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- 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.
  - Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks kooli hoolekogu (nõukogu) ning kinnitab direktor.
  - 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.
- Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kooli põhimääruses sätestatud korras, lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.
- Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

## 1.3 Miks ja kellele õpilasesindus?

Oluline on määratleda ÕE roll erinevate sihtgruppide ja koostööpartnerite suhtes. Miks võiksid vajada ÕE-d õpilased, õpetajad, kooli juhtkond, erasektor ning katusorganisatsioonid?

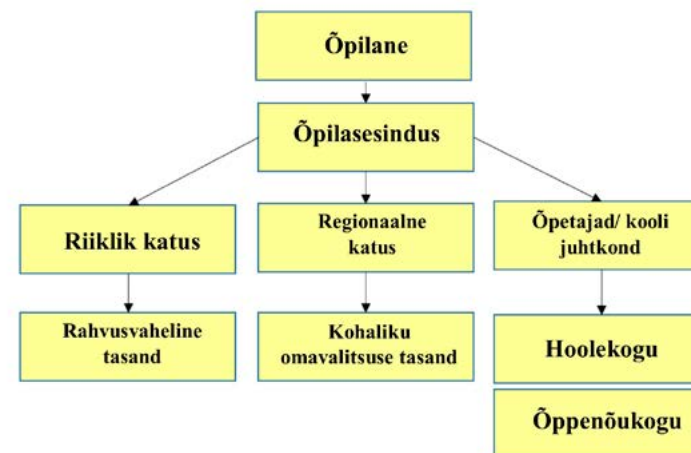


**Joonis 1.** Õpilasesinduse koostööpartnerid

**Õpilased:** Kuna ÕE on õpilaste esindusorgan, siis olulisemaks on esmajärjekorras pöörata tähelepanu oma kooli õpilastele ja tegutseda nende heaolu edendamise nimel.

ÕE kõige tähtsamateks ülesanneteks peaksid olema:

- õpilaste esindamine, nende arvamuse edastamine (vt Joonis 2);
- õpilaste õiguste ja huvide kaitsmine;
- õpilaste, õpetajate ja kooli juhtkonnavahelise diskussiooni arendamine, info vahendamine;
- õpikeskkonna ja koolielu korraldamine ning arendamine;
- vabatahtliku loome- ja isetegevuse innustamine;
- õpilaste vaba aja sisustamisele kaasaaitamine;
- õpimotivatsiooni tõstmine.



**Joonis 2.** Õpilaste esindamine

Oluline on siiski järjestada eelnevad ülesanded ÕE vajaduste kohaselt ning tegeleda eelkõige tähtsamatega.

Konkreetses kooli õpilaskonna jaoks on oluline määratleda oma kooli ÕE MISSIOON ehk kirjeldada – kellele ja milleks selle kooli ÕE vajalik on, mille nimel tegutseb. ÕE missioon kujuneb iga kooli puhul omanäoliseks. Oluline on määratleda õpilasesindusele enesele võimetekohane ülesanne. Loomisel võivad abiks olla mõned järgnevatest õpilasesinduse missiooni näidetest:

- Näidiskooli Õpilasesindus on aktiivsete õpilaste ühendus, mis kaitseb Näidiskooli õpilaste õigusi ja seisab nende huvide eest nii kooli kui ka kohaliku omavalitsuse ja riigi tasandil.
- Näidiskooli Õpilasesindus on aktiivsete õpilaste ühendus, mis esindab oma kooli õpilasi hoolekogus, õppenõukogus ja Eesti Õpilasesinduste Liidus.
- Näidiskooli Õpilasesindus on aktiivsete õpilaste ühendus, mis arendab õpikeskkonda ja koolielu.

**Õpetajad:** Vahel jääb märkamata kasutegur, mida õpetajad ja õpilasesindajad üksteisele anda suudaksid. Õpilased ja õpetajad peaksid olema koolis koostööpartnerid, kelle üheskoos väljatöötatud ideedega on võimalik kooli ja laiemalt haridussüsteemi arendada ning paremaks muuta. Koostöötamine soodustab samuti õpilaste ja õpetajate vahelist suhtlust ning seeläbi muudab sõbralikumaks õhkkonda ka koolitunnis.

ÕE ülesanded, mis on seotud õpetajatega koostöö edendamiseks:

- ühisarutelude läbiviimine kooli õppeprotsessi puudutavates küsimustes (nt õpilaste murede edastamine õpetajatele, üheskoos lahenduste leidmine);
- õpilaste ja õpetajate vahelise info vahendamine;
- vajadusel osalemine õppenõukogu ja hoolekogu töös.

**Kooli juhtkond:** ÕE edukaks toimimiseks ning eesmärkide saavutamiseks on oluline saavutada tihe ja võrdväärsete osapooltega partnerlussuhe kooli juhtkonna ja ÕE liikmete vahel. Mõlemad osapooled on üksteisele vajalikud.

Kooli juhtkond peaks ÕE tegevusele kaasa aitama võimaluste loomisel ning ÕE esitab parandusettepanekuid kooli juhtkonnale või juhib tähelepanu õpilaselu kitsaskohtadele. ÕE ja kooli juhtkond peaksid olema üksteist täiendavad organid, ülesandeks koolielu korraldamine.

ÕE eesmärgid, mis on seotud kooli juhtkonnaga:

- juhtkonna ja õpilastevahelise infovahetuse edendamine;
- juhtkonna tähelepanu juhtimine õpilaste probleemidele;
- probleemidele üheskoos lahenduste leidmine;
- juhtkonnapoolse toetuse saavutamine ÕE tegevustele;
- õppetöö ja koolielu korraldamisele ning arendamisele kaasaaitamine;
- vajadusel õpilaste esindamine kooli õppenõukogu ja hoolekogu töös.

**Katusorganisatsioonid:** ÕE tegevus ei piirdu vaid koolisisese õpilaselu edendamisega, sest õpilasesindused võivad kuuluda erinevatesse kohaliku omavalitsuse ja ka riigi tasandil tegutsevatesse organisatsioonidesse. Katusorganisatsioonid esindavad õpilasesinduste ja õpilaste huve kõrgematel riiklikel tasanditel.

ÕE eesmärgid, mis on seotud katusorganisatsioonidega:

- aktiivse töös osalemisega katusorganisatsioonide arengusse panustamine;
- liikmeks olekuga seotud kohustuste täitmine;
- katusorganisatsiooni poolt pakutavate võimaluste kasutamine ÕE arenguks (koolitused, ümarlauad jne);
- oma kogemuste baasil teiste õpilasesinduste toetamine;
- õpilaste ja katusorganisatsioonide vahelise info vahendamine.

**Erasektor:** Koostöö erasektoriga ei ole ÕE-le kohustuslik, kuid samas võimalus, mida rakendada. Kuna ÕE tegutseb piiratud materiaalsete vahenditega, tuleb alati igasugune huvidega kooskõlla jääv abi kasuks. Samas on ka õpilasesindajad oma aktiivsusega võimelised erasektorile kasu tooma, näiteks tutvustades õpilastele erasektori poolt pakutavaid tooteid või teenuseid.

ÕE eesmärgid, mis on seotud erasektoriga:

- koostööst huvitatud firmade/asutuste leidmine, nendega läbirääkimiste pidamine;
- koostöölepetest tulenevate kohustuste täitmine (nt partnerilt saadud ressursside otstarbekas kasutamine ja partnerite kohta positiivse info levitamine);
- sponsoreeritud projektide kohta tagasiside andmine.

#### 1.4 Kuidas õpilasesindus jõuab koostööpartneriteni?

Eelnevalt on kirja pandud õpilasesinduse koostööpartnerid ning peamised ülesanded. Aga oluline on ka viis, kuidas iga sihtgrupini jõuda. Tähtis on tõestada oma tegevuse vajalikkust, luua ÕE-le positiivne maine ning seeläbi koostööpartnerite eripära arvestades jõuda neist igaüheni.

**Õpilased:** Õpilased on kõige olulisem, kuid samas kõige raskemini tegevusse kaasatav sihtgrupp. Tihti on nii, et ÕE küll eksisteerib, kuid õpilased ei ole tegevustest teadlikud.

**NIPPE** õpilasteni jõudmiseks:

- ÕE tegevuste reklaam koolilehes, -raadios ja kodulehel;
- ÕE stand, kus on info toimunu ja toimuva kohta;
- ÕE infotunnid, kus edastatakse teavet nii ÕE tegevuse kui ka hariduselus toimuva kohta;
- õpilaste seas küsitluste läbiviimine, et anda õpilasesindusele infot, kuidas ja mida parandada, millega oleks vaja tegeleda – näiteks küsitlus ürituste, koolitoidu, õpetamise meetodite jpm kohta.

**Õpetajad ja kooli juhtkond:** Õpilasesindajatelt oodatakse, et nad oleksid arukad ja kompromissivalmid, pakuksid välja uuenduslikke ideid ning säilitaksid ja arendaksid olemasolevaid traditsioone.

**NIPPE** õpetajate ja juhtkonnani jõudmiseks:

- õpetajate ja juhtkonna seas küsitluste läbiviimine, et saada õpilasesindusele infot, kuidas ja mida parandada, millega oleks vaja tegeleda;
- ÕE tegevuse reklaam koolilehes, -raadios ja kodulehel;
- ÕE stend, kus on info toimunud ja toimuva kohta;
- vajadusel hoolekogu ja õppenõukogu töös osalemine;
- arutelukoosolekute läbiviimine õpetajate ja juhtkonnaga, et oleks võimalus edastada ja hankida teavet nii ÕE tegevuse kui ka hariduselus toimuva kohta.

**Katusorganisatsioonid:** Õpilasesindus saab katusorganisatsioonide kaudu toetada oma arengut ja esindada õpilasi kohaliku omavalitsuse ja riigi tasanditel. Samas on katusorganisatsioonide puhul oluline ka liikmena aktiivne tegutsemine ja oskuslik panustamine organisatsiooni arengusse.

**NIPPE** katuseorganisatsioonini jõudmiseks:

- ÕE esindajate osalemine erinevatel katusorganisatsioonide sündmustel;
- ÕE esindajate osalemine katusorganisatsioonide töögruppides;
- nõu ja abi küsimine oma kooli ÕE töö edendamiseks;
- oma kooli õpilaste ettepanekute edastamine katusorganisatsioonile.

**Erasektor:**

**NIPPE** erasektorini jõudmiseks:

- isiklike tutvuste kaudu sponsorite otsimine;
- kirjalike koostööpakkumiste edastamine;
- koostöölepete sõlmimine;
- messidel ja infopäevadel osalemine.

Õpilasesinduse töö on pidev protsess, mis inimeste tiheda vahetumise tõttu vajab mõningaid kindlaid põhimõtteid, et ÕE tööd järjepidevamaks muuta. Järgnev peatükk annab ülevaate lihtsatest nippidest, mis aitavad õpilasesinduse tööd edukamalt korraldada ning toimimist lihtsustada.

### 2.1 Planeerimine

ÕE tegevus algab eesmärkide seadmisest – kui me teame, kuhu liigume, siis on tegevuse edu juba peaaegu tagatud. Lisaks **ÕE arengustrateegia** pikemaajalistele (nt 3.–5. aastaks) eesmärkidele (vt Lisa 2) on oluline kirja panna ka ülesanded käesolevaks aastaks. Selleks on kõige kasulikum koostada **tegevuskava**, kus on kirjas toimumise tähtaeg, eesmärk, tegevus ja teostajad (vt Lisa 3).

Nii nagu iga õpilasesindus on omanäoline, on ka iga ÕE tegevuskava erinev. Kõik algab kooli ja õpilasesindajate eripärast, sellest, mida kool praegu vajab ja mille korda saatmiseks huvilisi leidub. Samas võiks uurida erinevate ÕE-de ja oma varasemate koosseisude tegevuskavasid, saada sealt häid ideid, mida lisada algsetele oma kooli õpilaste ideedele. Tegevuskava koostamine on iga-aastane protsess. Kuigi ÕE-des arenevad välja ka traditsioonid, on siiski oluline, et iga uus esindus koostab isikliku tegevuskava. „Oma asjade” elluviimine on alati põnevam kui teiste ettekirjutuste järgimine.

**NIPPE tegevuskava** koostamisel: – esimese sammuna tuleks läbi viia laiapõhjaline ajurünnak, milles pannakse kirja kõik meeskonna liikmete poolt tulnud ideed;

- heita pilk kalendrisse – erinevate tähtpäevade kaasamine oma tegevuskavasse aitab tegevustele suuremat tähendust anda ja teisest küljest aitab olla valvas võimalike konkureerivate ürituste suhtes. ÕE võiks pakkuda abi ka kooli traditsioonide elluviimisel – kooli sünnipäev, õpetajate päev, lõpu kell jne;
- sündmuste toimumise tähtajad panna tegevuskavasse kirja võimalikult täpselt, vajadusel ka eeltähtajad erinevate tegevusetappide jaoks;
- tegevuskavasse tuleks kirja panna ka tegevuse läbiviijad, sest siis on teada, kellele abi saab pakkuda ja kelle käest vajadusel infot küsida.

Lisaks tegevuskavale on oluline koostada ka ÕE aasta **eelarve** (vt Lisa 4), mis aitab korraldada materiaalsete vahendite liikumist. Eduka toimimise eelduseks on kahe eraldi eelarve koostamine, mis lähtuvad erinevatest sissetulekutest:

- baastoetus, mida eraldab kas kool või kohalik omavalitsus kindlatel tähtaegadel mingil perioodil kasutamiseks;
- ühekordsed projekti- ja sponsortoetused.

**NIPPE eelarve** koostamiseks ja tulude hankimiseks:

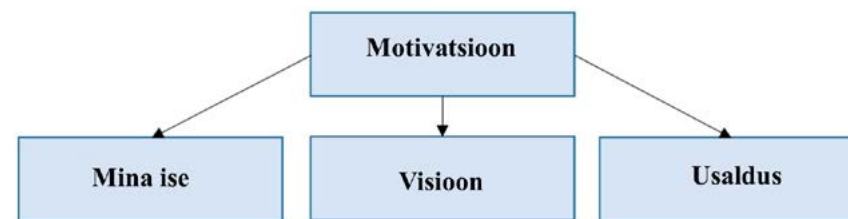
- eelarve koostamisel lähtuda tegevuskavast: kulud ja tulud planeeritakse tegevuste järgi, mitte vastupidi; eelarves peaksid kajastuma kõik kavandatavad sündmused ja projektid;
- tulud ja kulud peavad olema alati võrdsed; – lisaks üldisele aasta eelarvele, koosta eelarve ka iga suurema tegevuse kohta eraldi; – taotle raha koolilt, kohalikult omavalitsuselt, esita projektitaotlusi ja tee koostööd erasektoriga (sponsorlus!);
- rahalise toetuse taotlemiseks on olulised reaalsed kohtumised, läbirääkimised, sest ainult kirjalik eelarveprojekt ei tõesta rahastajatele tegevuste vajalikkust. Olulised on motiveeritud õpilasesindajate seletused;
- kulutused peavad olema alati põhjendatud. Kui toetaja näeb, et raha ei kasutatud õigete eesmärkide saavutamiseks või toimusid ebavajalikud kulutused, siis ei toeta ta järgmisi ettevõtmisi.

## 2.2 Inimesed

Kuna õpilasesinduse tegevus põhineb vabatahtlikkusel, õpilaste omal soovil, siis on oluline, et see töö oleks õpilasesindajale meeldiv, et ta oleks motiveeritud tegutsema. Kolm tähtsat märksõna: **motivatsioon**, **meeskonnatunne** ja **meeleolu**.

### I Motivatsioon

Motivatsioon on oluline suurte eesmärkide saavutamiseks. Inimesi võib motiveerida palk või mõni muu materiaalne tasu, kuid vabatahtliku töö puhul peavad motivatsioonivahendid olema teistsugused. Mittemateriaalseid motivatsioonivahendeid on mitmeid: hea seltskond, kiitus, eneseteostuse võimalus, tähtis positsioon jne. Pea meeles, et inimesi võivad motiveerida paljud asjad, sellepärast on oluline leida erinevaid tunnustamise mooduseid.



**Joonis 3** Motivatsioon

Et olla motiveeritud, on olulised kolm järgnevat komponenti:

**Mina ise** → Kõik algab minust enesest, kui end usaldan, olen paljuks võimeline. Õpilasesindajate puhul peetakse iseloomulikeks ja vajalikeks omadusteks teotahetelisust ning enesekindlust.

Vahel tuleks meelde tuletada, miks ma üldse olen õpilasesinduses. Õpilasesindus:

- võimaldab suhelda huvitavate inimestega;
- tekivad uued tuttavad ja sõbrad;
- annab uusi praktilisi teadmisi ja oskusi;
- õpetab võtma vastutust ning arendab kohusetunnet;
- on elukool, mis õpetab lahendama erinevaid igapäevaprobleeme;
- annab meeskonnatöö kogemuse;
- pakub eneseteostusvõimalusi;
- arendab suhtlusoskust, esinemisjulgust, enesekindlust jne.

Samas tuleks motivatsiooni vähesuse korral üle korrata mõningaid põhimõtteid:

- olen õige inimene õiges kohas, tehes seda, mida ma oskan ja õppides kasutama ka varjatud ressursse;
- olen alati veel enamaks võimeline;
- ma ei karda ebaõnnestumisi;
- andekus on hea, kuid töökusega suudan ka andekaid ületada.



**Visioon** ehk eesmärgistatus → Inimesele on oluline, et ta tegevus oleks mõtestatud – ta teab, milleks ja kuhu liigub. Visioon aitab õpilasesindajatel üheselt aru saada, mille nimel tegutsetakse, see annab ÕE tegevustele mõtestatuse ja sõnastab ÕE tulevikuideaali.

Eesmärgi puhul tuleb pidada oluliseks, et see oleks realselt saavutatav, mõõdetav, kõigile osalistele mõistetav, paindlik (eesmärgi saavutamisel on vajaduse korral võimalik ka eesmärki kohandada) ja kirjeldav (eesmärk peab olema seletatav).

Eesmärkide seadmine on pidev protsess. Kui oleme saavutanud ühe eesmärgi, siis seame endale järgmise. Sihtide saavutamine motiveerib meid ning annab julgust püstitada uusi ning kõrgemaid eesmärke.

Eesmärke võib eristada selle alusel, kui üldised ja kaugeleulatuvad nad on. Kõige üldisem ja nõ lõppeesmärk on **visioon**, selle saavutamiseks aitavad kaasa vähemüldised **strateegilised eesmärgid** (mille saavutamine võib võtta 3-5 aastat). Kõige lähemad eesmärgid määratletakse tegevuskavas ja neid püütakse saavutada ühe aastaga, kuid ka need püüavad ÕE-d lähemale viia visiooni täitumisele.

**Usaldus** → Lisaks eneseusaldusele on oluline usaldada ka oma meeskonda. Usalduse tekkimise tähtsaks eelduseks on üksteise tundmine, selleks on head aasta alguses korraldatavad meeskonnatöö koolitused ja ühised väljasõidud. Usaldus aitab vältida läbipõlemist, sest saame loota teiste abile. Kui kõike üksi ei jõua, ei pea seda häbenema. Kui abi ei küsi, võivad tekkida ebaõnnestumised.

## II Meeskonnatunne ja meeleolu

Kui tahad minna kiiresti, mine üksi, kui tahad jõuda kaugele, läheme koos. Kui täna ÕE vilistlastelt küsida, miks nemad omal ajal tegutsesid, kõlab esmalt märksõna „inimesed“.

ÕE-s on väga oluline koostöö ja meeskonna-tunne, tegemist on kui perega, mis tegutseb ühiste eesmärkide nimel. ÕE töötab tervikuna, kus tegevus põhineb usaldusel ning üksteise austamisel. Oluline seegi, et olenemata erinevatest positsioonidest (nt: ÕE juhatuse liige, lihtliige) on kõik ÕE liikmed võrdsed osalised meeskonnas. Kõik algab meie-tundest, sest ÕE töös ei ole „minu“ ega „sinu“ asju – tegutsetakse kogu koolipere heaolu nimel – kõik on „meie“ asjad.

## NIPPE meeskonnatöök:

- ei ole kasu, kui igaüks oma ideid vaid endale hoiab. Kui neid vahetada, kujunevad ideed säravamateks ning teostatavateks;
- konflikte ei tohi karta, neid tuleb lahendada, mitte neist eemale hoida. Konfliktifaas on üks grupi loomulik arenguetapp, kuhu jõuab iga rühm varem või hiljem ja selleks tuleb osata valmis olla ja seda näha normaalse osana meeskonnatöös. Vastuolud nõuavad kompromisse, mis omakorda võivad kaasa tuua veel paremaid lahendusi;
- ülesanded meeskonnas on võimalik jagada vastavalt võimetele, huvidele, vabale ajale, teenetele jne – iga meeskond peaks leidma oma tasakaalu selles, et rollijaotus oleks õiglane ja tõhus;
- oluline on tagasiside ja tänamine;
- oluline on ka meeskonna ülesehitus – kõige edukamalt toimiva ÕE meeskonna suuruseks on 8-13 liiget. Samas võib koolis leida enam aktiivseid õpilasi, kes soovivad oma tegevusega õpilaselu muutmisesse panustada. Nii võivad jaotuda tegutsemistahtelised õpilased õpilasesinduseks ning aktiiviks. ÕE on sellisel juhul valitud organ, mis töötab välja erinevaid ideid, koostab tegevuskava, eelarve ning lähtub oma tegevuses ÕE põhimäärusest ja arengustrateegiast. Aktiivi rolliks on aga ÕE toetamine ning vajadusel abi-käe ulatamine. Aktiiv on ka üks võimalik viis ÕE järelkasvu tagamiseks.
- unustada ei tohi ka ÕE-s valitsevat **meeleolu** ning ühiselt vaba aja veetmist. ÕE töö ei tohiks kujuneda rutiiniks, pigem tasub õppust võtta põialpoistelt, kel käis „töö ja vile koos“. Üheskoos heatujuliselt tuleb rohkem uusi ideid ja ka korraldustööd lähevad latusamalt.
- ÕE peaks pidevalt arenema, seega on oluline korraldada koolitusi ja väljasõite, kohtumisi, mis õpilasesindajate arendamise kaudu parendavad ka ÕE-d tervikuna. Panustamine koolitustesse ja ühistesse lõbusatesse ettevõtmistesse tagab tugevama meeskonna.

## 2.3. Teostus

### I ÕPILASED

Pärast seda, kui kooli õpilased teavad õpilasesinduse olemusest ja olemasolust, on oluline leida sihtrühma seast õpilasesindajaid.

Kui on loodud edukas ÕE meeskond, siis see ei anna võimalust loorberitele

puhkama jääda, sest oluliseks tuleb pidada tähelepanu pööramist järelkasvule – täna edukalt tegutsev ÕE vajab homseks sama tublisid uusi tegijaid. Oluline on panustada nooremate arendamisse, mis tagab ÕE järjepidevuse. Unustada ei tohiks ka 4.-6. klasside aktiviste.

## II ÕE valimised

Kui õpilasesindaja kandidaadid leitud, tuleb korraldada valimised.

### NIPPE valimiste korraldamisel:

- enne valimisi korraldada infotund, et rääkida ÕE kasuteguritest. Infotundi võib kaasata ÕE vilistlasi;
- ÕE liikmete valimised korraldada sügisel – saavad kaasa lüüa ka uued tegijad;
- ÕE juhatuse valimised korraldada kevadel
- vana meeskond tagab ausamad valimised: valijad teavad, keda valida, sest on neid tegutsemas näinud. Juhatus saab tööle asuda ja korraldada sügisel ÕE liikmete valimisi. Kaob mure, et vana juhatus on enne lahkunud, kui uus ametisse asub;
- ÕE valimistel mittevõitluse osutunud õpilased kaasata automaatselt aktiivi meeskonda.

## III Rollijaotus

ÕE-sse koondub hulk ambitsioonikaid õpilasi, kes saavad endale erinevaid ülesandeid ja rolle.

Meeskonna juhul on oluline roll, sest ta peab suutma kogu meeskonda motiveerida ja suunata. Juht peab oskama ülesandeid meeskonnasiseselt jagada (delegeerida), sest läbipõlenud juht on ÕE-le kasutu. Kuigi vahel võib tunduda, et ise suudetakse mõni lihtne ülesanne kiiremini täita, näitab usaldamine meeskonna liikmetele nende olulisust. Iga järgmine delegeeritud ülesanne õnnestub ka neil juba paremini.

ÕE-ga on tihedalt seotud ka kooli juhtkonna poolt määratud õpilasesinduse koordinaator (näiteks huvijuht), kelle roll tihtipeale segadust tekitab. Kohati kujuneb ta kui ÕE presidendiks, teinekord aga kooli juhtkonna toetajaks. Ideaalis on huvijuht ÕE-le vahendite loojaks. Kui ÕE genereerib ideid, siis huvijuht aitab nende teostuse võimaldamisele kaasa. Huvijuht ei tohi kujuneda ÕE ja koo-

li juhtkonnavaheliseks lüliks, ta võib olla läbirääkimistes osaline, kuid õpilased suudavad oma ideid otsesel suhtlusel paremini edastada.

## IV koosolekud

ÕE tegevuse puhul on väga oluline roll ka koosolekutel, aruteludel, kus toimub infovahetus ning need omakorda aitavad kaasa mees-konnatunde tekkimisele. Koosolek on võimalus inimeste juhtimiseks, info edastamiseks, otsuste vastuvõtmiseks ning uute plaanide kavandamiseks. Koosolek peab olema osalejate jaoks atraktiivne ja kaasakutsuv, et meelitada kohale võimalikult palju kaasamõtlejaid.

Koosolekuid võib jaotada eesmärkide järgi:

- infokoosolekud → eesmärgiks on informatsiooni vahetamine;
- meeskonda loovad koosolekud → eesmärgiks on hea enesetunde tekitamine ning osalejate motiveerimine;
- tagasisidekoosolekud → eesmärgiks kokkuvõtete tegemine ning inimeste tunnustamine ja vajadusel negatiivse tagasiside andmine;
- probleemkoosolekud → eesmärgiks lahendada konkreetne probleem;
- otsustavad koosolekud → eesmärgiks teha konkreetseid otsuseid.

Koosolek võib sisaldada ka mitut eelnevalt kirjeldatud eesmärki.

Kui on teada, miks koosolek kokku kutsutakse, on oluline pöörata tähelepanu ettevalmistusele, mis peaks sisaldama järgnevaid samme:

- määratleda koosoleku tüüp;
- kirja panna päevakord ja teemad, vajadusel koguda taustinfot; vajadusel läbi mõelda võimalikud ettepanekud ja lahendused;
- informeerida osalejaid, vajadusel kutsuda külalisi;
- valmistada ette koosoleku ruum; valmistada ette vajalikud kirjalikud materjalid ja vahendid koosoleku läbiviimiseks (paber, pliiatsid jne).

Kui ettevalmistustööd on edukalt tehtud, jääb üle vaid koosolek läbi viia. Koosolek koosneb kolmest peamisest osast:

**Avamine** – tegemist on ajaga, mil koosol-ku juhataja selgitab kokku tulemise põhjuse, tutvustab päevakava ja avab arutelu. Tegemist on koosoleku kõige pikema osaga, mille käigus võib edukalt läbi viia ka ajurünnakuid. Päevakorrapunktid arutatakse läbi alguses kokkulepitud järjekorras.

**Kitsendamine** – arutelu käigus välja tulnud ideede selekteerimine ning arutelu jätk.

**Sulgemine** – konsensussele jõudmine ning otsuste lõplik vastuvõtmine.

Alati on oluline koosolekutejärgne analüüs. Kindlasti võib olla koosolekuga rahul, kui järgnevad tulemused on saavutatud:

- koosoleku eesmärk on saavutatud;
- osavõtjad on rahul;
- kõik kuulasid kõiki, igapähe oli võimalus sõna võtta;
- koosolekuks oli piisavalt aega;
- arenes diskussioon;
- koosolek toimus meeldivas õhkkonnas;
- vajadusel on paika pandud järgmise kokkusaamise aeg.

Unustada ei tohi ka koosolekutest jälje jätmist. Õe kõik koosolekud tuleks **protokollida** (vt Lisa 5). Igal aastal samade probleemide uuesti arutlemise asemel tuleb kasuks protokollide lugemine. Protokoll on oluline neilegi, kes ei saanud mingil põhjusel koosolekul osaleda, kuid kelle jaoks on koosolekul arutletu oluline. Protokollil hilisem lugemine aitab ka meelde tuletada vastuvõetud otsuseid.

Kõige mõttekam on anda protokollimise ülesanne kindlale isikule, kes vastutab kogu dokumentatsiooni eest. Ideaalis täidab protokollija kohustusi asepresident.

## V Projektid

Tihti on olemas ideed, kuid vahendeid napib, seega on vajalik kirjutada rahataotlusprojekt.

Projekti elluviimine läbib üldjoontes nelja faasi:

1. idee väljatöötamine – milleks projekt on vajalik ja kuidas see teostub;
2. tegevuskava kirjapanemine ehk projekti kirjutamine;
3. protsess ehk praktiliste tegevuse läbiviimine;
4. kokkuvõtete tegemine, analüüs.

Oluline on läbida projekti eduka arengu tagamiseks järgnevad etapid:

- analüüsimine ja eesmärkide sõnastamine – miks projekt on vajalik? Määratleda projekti eesmärgid: pea- ja alaeesmärgid ning oodatav projekti lõpptulemus;
- üldise tegevusplaani koostamine – kuidas toimub projekti ettevalmistus, milline on projektiprotsess ning tagasiside;
- vajaduste kaardistamine – milliseid ressursse (raha, ruumid, inimressursid) on projekti elluviimiseks vaja;
- projektimeeskonna moodustamine – kaasata meeskonda juba projekti väljatöötamise etapist alates;
- sihtgruppide kaardistamine – kellele täpsemalt on tegevus suunatud;
- ajakava koostamine – võimalikult detailne tegevusplaan, kus on kirjas tähtaeg, eesmärk, tegevus, tulemus ja vastutaja. Igale meeskonnaliikmele jaotatakse kindlad ülesanded;
- eelarve koostamine – kirjas projekti tulud ja kulud;
- võimalike rahastajate otsimine – erinevate fondide (vt Lisa 6) või asutuste, organisatsioonide leidmine;
- rahataotluse kokku kirjutamine. Enamikel fondidel on oma taotlusvormid, kui aga vorm puudub, siis koostada see ise – märksõnad: lihtne ja loogiline;
- rahataotluse esitamine ja vastuse saamine;
- projekti elluviimine rahastaja positiivse otsuse korral;

- projekti analüüs ja tagasiside – projekti-meeskonna tänamine, toetajate tänamine. Analüüs positiivsetest ja negatiivsetest külgedest. Projektaruande koostamine rahastajale.

### **NIPPE projekti koostamisel:**

- alati ei ole vaja kirjutada projekti, väiksemate toetussoovide puhul piisab ka sponsorluskirjast;
- kuna ÕE ei ole tavaliselt ametlikult registreeritud ühing, saab projektikonkurssidele projekte esitada kooli nime all. Eesti Õpilasesinduste Liitu saab projektitaotlusi esitada ka ÕE otse;
- projekti tuleb kindlasti märkida omafinantseering: ruumide kasutus, projektijuhi töötunnid jne;
- eitava vastuse puhul tuleks alati küsida põhjendust, et järgmisel korral esitada sobivam projekt;
- projekti toimumine peab olema pideva kontrolli all (eriti rahade liikumine), seetõttu on vaja usaldusväärset projektijuhti;
- kogu protsessiga seonduv dokumentatsioon tuleks koondada ühte kausta, nendest võib olla abi järgnevate projektide koostamisel.

### **VI Suhtlus**

ÕE tegevuses on oluline suhtlusoskus – kõige paremini jõutakse tulemusteni otsese suhtluse kaudu.

Õpilasesindajate ja kooli juhtkonna vahel ei tohiks olla vahelülisid, sest iga vahelüli võib tekitada telefonimängu efekti. Otsene suhtlus on kõige kindlam viis edukate tulemusteni jõudmiseks. Tavaliselt vaid paberite ja kirjade edastamine koostööpartneritele ei taga edu.

Oluline on samuti ÕE sisene suhtlus. Lisaks koosolekutele on oluline infovahetuseks muude võimaluste kasutamine – ÕE listid, intranet (näiteks Stuudiumis suhtluskeskkond, TERA), kooli kodulehekülj jne.

### **VII Dokumentatsioon**

Paberimajanduse koostamine ei tohiks kujuneda eesmärgiks omaette, kuid samas aitab see tagada järjepidevust ning korralik dokumentatsioon välistab vajaduse uuesti jalgratast leiutada. Olulised on järgmised dokumendid:

**Põhimäärus** on ÕE tegevuse alusdokument, mis määrab ÕE tegevuse üldsäted, ÕE ülesanded, ÕE õigused ja kohustused, struktuuri jne (vt Lisa 1).

**Arengustrateegia** on ÕE pikemate eesmärkide kaardistus. Sinna pannakse kirja eesmärgid 3.-5. aastaks, misjärel need uute meeskondade poolt üle vaadatakse ja vajadusel korrigeeritakse (vt Lisa 2).

**Tegevuskava** on kui ÕE kooliaasta tööplaan, kus on kirjas toimumise tähtaeg, eesmärk, tegevus ja teostaja (vt Lisa 3).

**Eelarve** on ÕE majanduslik aastaplaan, mis sisaldab kulude ja tulude loetelu (vt Lisa 4).

**Protokoll** on koosoleku kokkuvõte, kus on kirjas arutelupunktid, otsused ning muu oluline info koosolekul toimunu kohta (vt Lisa 5).

### 3. Mis siis, kui ...

Alati ei lähe kõik plaanipäraselt, tuleb ette tagasilööke: projektitaotlus ei saa rahastust, meeskonda vaevab motivatsioonipuudus jne. Järgnevalt on loetelu ÕE tegevusega kaasnevatest probleemidest ning nende võimalikest lahendusviisidest. Iga juhus on omanäoline, kuid samas võib neid lahendusnippe siiski proovida.

Probleemid ja nende võimalikud lahendused:

**Meeskonnas ei ole üksmeelt, tegutsetakse juhuslike asjadega** → Tuleb üle vaadata pikaajalisemad eesmärgid, ehk on aeg uuendusi sisse viia. Ise koostatud eesmärgid on heaks tõukeks ning motiveerivad tööle.

Üks hea võimalus ühist meelt leida on meeskonnatöö koolitus. Vt koolituste andmebaasi [www.escu.ee](http://www.escu.ee).

**ÕE-s ei ole piisavalt inimesi** → Vajalik on teha laialdasemat reklaami (vt peatükk 1.4). Kui on viga ÕE maines, tuleks otsida endisi õpilasesindajaid, kes tänaseks on elus kaugele jõudnud.

Väga huvitav on uurida ka teiste ÕE-de edulugusid – kuidas on nemad inimesi leidnud.

**Puudub raha** → Tuleks pidada läbirääkimisi kooli juhtkonnaga, sest mõistlikku tegevust peaks toetatama alati, kui see on veenvalt põhjendatud.

Lisaks leiab toetust ka projektifondidest ning erasektorist sponsorluse näol.

**Puudub ÕE sisene motivatsioon** → See võib olla näiteks ületöötamise märkiks. Tuleb korras aeg maha võtta - üheskoos midagi lõbusat teha ning lihtsalt üksteise seltskonda nautida. Kui aga motivatsioonipuudus on põhjendatav oskuste puudusega, siis tasub panustada koolitamisse.

**Organisatsioonisisese pinged** – ei jõuta ühiste arvamusteni → Sellisel puhul on oluline liidri tugev sekkumine ning arutelu juhtimine. Tuleb arutleda kuni jõutakse kompromissini.

**Kooli juhtkond ei võta ÕE-d arvesse** → Tuleb uurida, mida kooli juhtkond ÕE-lt ootab. Juhtkonnaga kokkulepitud ülesandeid tuleb kohusetundlikult täita. Kui kooli juhtkond näeb, et saab ÕE-d usaldada, on edukas koostöö tagatud.

ÕE ei tohiks pöörduda juhtkonna poole ainult probleemidega, vaid ka ettepanekutega nende lahendamiseks.

**Õpilasesindajad tunnevad end õpilastest kõrgemal seisvatena** → Tihtipeale võib tunduda, et kui oled õpilasesindaja, oled teistest kaugemale jõudnud. Ei tohi unustada, et tegelikult oled siiski õpilane ning sinu eesmärk on tegutseda teiste õpilaste heaolu nimel. Kui pead teistest lugu, peavad kaaslasedki sinust lugu.

**Õpilasesindajatel on ajapuudus** → Oluline on paika seada prioriteedid ning ülesannete jagamisel peab arvesse võtma inimeste ajalisi võimalusi.

**Ülesanded täitmata - keegi ei tea, kes vastutab** → Sellise olukorra vältimiseks on kasulik koostada tegevuskava, mille oluliseks osaks on tegevuse teostaja määramine. Et täitmata jätmine suurt kaost ei tekitaks, tuleb kasuks eeltähtaegade sätestamine.

**ÕE liikmed ei julge endale ülesandeid võtta** → Võimalus on jagada ülesandeid gruppidele, mille koosseisus on nii kogenenuid kui ka algajaid, mis tagab koostöö ning ühine õnnestumine annab julgust ise edaspidi individuaalselt ülesandeid võtta.

### 1. Eesmärk:

- 1.1. Õpilaste huvide esindamine kooli õppe- ja kasvatustööd reguleerivate otsuste langetamisel;
- 1.2. Kooli kodukorra järgimise kontrollimine ja distsipliini toetamine;
- 1.3. Positiivse panuse andmine kooli maine kujundamisse;
- 1.4. Koolielu elavdamine;

### 2. Pädevused:

- 2.1. ÕE (õpilasesindus) juhatuse liikmetel on õigus osaleda direktsiooni, hoolekogu ning õppenõukogu koosolekutel;
- 2.2. ÕE juhatusel on õigus esitada vastavalt avaliku teabe kättesaadavust reguleerivale seadusandlusele teabenõudeid kooli juhtkonnale, hoolekogule, vallavalitsusele ja muudele institutsioonidele;
- 2.3. ÕE poolt vastuvõetud otsused kajastavad õpilaskonna üldist meelust ning ei kuulu vaidlustamisele välja arvatud seadusest tulenevate vastuolude ilmnemisel;
- 2.4. ÕE liikmetel on õigus sekkuda otseselt õpilasi puudutavate otsuste langetamisse ning teha omapoolseid ettepanekuid
- 2.5. ÕE liikmetel on õigus korraldada üritusi ja need vajaduse korral katkestada;
- 2.6. Õpilasesindusel on õigus mõjuval põhjusel avaldada juhendajale umbusaldust;
- 2.7. Õigus astuda Eesti Õpilasesinduse liikmeks;
- 2.8. Õigus moodustada koolis ühinguid, klubisid, ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 2.9. Õigus kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe- ja spordivahendeid;
- 2.10. Õigus viia läbi küsitlusi kooskõlastatult kooli direktoriga
- 2.11. Õigus algatada üritusi ja korraldada neid koostöös huvijuhiga kooli direktori nõusolekul;

### 3. Kohustused ja vastutus:

- 3.1. ÕE liikmete käitumine peab vastama kooli kodukorrale ning üldtunnustatud eetikanormidele;
- 3.2. ÕE liikmed on kohustatud jagama ja vahendama asjakohast informatsiooni tehtud otsustest eelkõige kaasõpilastele, kuid vajadusel ka õpetajatele, kooli juhtkonnale, hoolekogule ja lastevanematele;
- 3.3. ÕE liikmetel lasub vastutus oma kooli arenguprotsessis õpilaste huvide esindatuse näol;
- 3.4. ÕE liikmed vastutavad korra eest ÕE poolt korraldatud üritustel;
- 3.5. ÕE põhimääruse ja selle muudatuste projekti koostab ÕE ja esitab selle kooskõlastamiseks kooli direktorile;
- 3.6. ÕE peab kinni pidama direktori ja ÕE vahelistest kirjalikest ning suulistest kokkulepetest;
- 3.7. Liikmed vastutavad ÕE toimimise ja aktiivse tegutsemise eest;

### 4. Koosolekute korraldamise kord:

- 4.1. Üldkoosolekud toimuvad vähemalt 1 kord nädala jooksul ning on kohustuslikud kõigile liikmetele;
- 4.2. Erakorralised koosolekud toimuvad selleks mõjuva põhjuse tekkimisel või juhendaja algatusel;
- 4.3. Juhatus koosolekud toimuvad vajadusel, kokkulepitud ajal;
- 4.4. Kõigil õpilastel on õigus teha ettepanekuid koosolekute päevakord;
- 4.5. Kõik koosolekud protokollitakse ning dokumendid säilitatakse;
- 4.6. Igast koosolekust tuleb ette teatada vähemalt 24 tundi enne toimumise aega;

### 5. Juhatus:

- 5.1. Juhatusse kuuluvad ÕE'sse valitud inimeste hulgast valitud esindajad;
- 5.2. Juhatus valib hiljemalt 15. septembriku juhi ning juhiabi lihthälteenamuse alusel üheks nominaalametiadjaks ehk üheks õppeastaks;
- 5.3. Juhatus liikmetel on õigus algatada juhatus koosolekuid ning kohus-

tus sellest teavitada ÕE juhendajat;

- 5.4. Juhatuse koosolekud protokollitakse ning tehtust informeeritakse ÕE lihtliikmeid;

## 6. ÕE liikmestaatus:

- 6.1. ÕE liikmed valitakse õppeaasta alguses hiljemalt 15. septembriks klassides toimuva hääletustulemuste põhjal;
- 6.2. ÕE liikmestaatuse eelduseks on hea õppeedukus ja vähemalt rahuldav käitumishinne;
- 6.3. ÕE koosneb 7.-12.klassi esindajatest;
- 6.4. 7.-12. klassi esindajad omandavad ÕE lihtliikme staatuse ning 9.-12. klassi liikmete hulgast valitakse juhatus;

## 7. Visioon:

- 7.1. lisaku Gümnaasiumi ÕE üldvisiooniks on õpilasestõbralik, arenev, edukas ning mainekas kool;

## 8. Tööplaan:

- 8.1. ÕE koosolekud toimuvad vastavalt punktidele 4.1, 4.2 ja 4.3;
- 8.2. ÕE tööplaan on avalik ning kättesaadav ka kooli koduleheküljelt;
- 8.3. 5.-12. klassist igale klassile antakse ülesandeks vähemalt ühe kooliürituse korraldamine õppeaasta jooksul;

## 9. ÕE-st väljaheitmine ehk tagandamine ja tagasiastumine:

- 9.1. Tagasiastumine on võimalik liikme soovil igal ajal;
- 9.2. Välja heitmise põhjuseks on ebaõpilaslik käitumine, kooli kodukorra rikkumine, õppeedukuse ja/või käitumishinde alanemine nõutavast madalamale tasemele (p 6.2), kriminaalkorras karistamine ja kooli aukahjustav käitumine kaasa arvatud koolivälisel ajal ja territooriumil;
- 9.3. Tagandamise aluseks võib olla ka väga passiivne osalemine ÕE töös ning vastutuse mittetäitmine vastavalt punktidele 3.1, 3.2, 3.3 ja 3.4;

- 9.4. Tagandatud või tagastatud liikme koht asendatakse uue liikmega vastavalt klassi hääletustulemustele;

## 10. Põhimääruse muutmine ja täiendamine:

- 10.1. PM muutmine ja täiendamine toimub vastavalt laekunud ettepanekule, mis pälvivad vähemalt poolte ÕE liikmete nõusoleku;
- 10.2. PM muutmine ja täiendamine on pidev protsess;
- 10.3. PM muutmise võtavad osa kõik ÕE liikmed;
- 10.4. PM-ga peavad olema tutvunud kõik ÕE liikmed;
- 10.5. ÕE põhimääruse ja selle muudatuste projekti koostab ÕE ja esitab selle kooskõlastamiseks kooli direktorile;
- 10.6. PM ja selle muudatused kiidetakse heaks kooli hoolekogus ning kinnitatakse;

## 11. ÕE juhendaja roll:

- 11.1. ÕE tegevust koordineerib juhendaja;
- 11.2. Juhendaja ei koosta ainuisikuliselt koosolekute päevakorda, sisulise töö kohustus lasub ÕE liikmetel ja eelkõige juhatusel;
- 11.3. Juhendajal on nõustaja, koordineerija, info edastaja ja järelvaataja roll;

**Visioon<sup>1</sup>**

Näidiskooli Õpilasesindus on Näidiskooli õpilaskonda esindav, tugeva liikmeskonnaga kooli, kohaliku omavalitsuse ja riigi tasandil tunnustatud järjepidev kooli struktuuriüksus.

**Missioon<sup>2</sup>**

Näidiskooli Õpilasesindus on aktiivsete õpilaste ühendus, mis esindab Näidiskooli õpilasi, seisab nende õiguste eest ning edendab õpikeskkonda ja koolielu.

**Strateegilised eesmärgid<sup>3</sup>**

1. Näidiskooli õpilased teavad õpilasesinduse olemusest;
2. Õpilased on esindatud: hoolekogus, õppenõukogus, kohalikus omavalitsuses, riiklikul ja rahvusvahelisel tasandil;
3. Õpilasesinduse tegevus toimub demokraatlikel alustel;
4. Õpilasesindusel on motiveeritud ja pädev meeskond;
5. Õpilasesindusel on toimiv ja järjepidev tegevuste planeerimine, rakendamine ja tulemuste analüüs;
6. Paranenud on õpilaskonna, õpetajate ja kooli juhtkonnavaheline diskussioon ja infovahetus;

<sup>1</sup>**Visioon** – seisund, mida tahetakse teatud ajaks saavutada, üldine kirjeldus. Ajapiir lepitakse kokku (nt. milline tahetakse olla 3. aasta pärast).

<sup>2</sup>**Missioon** – kirjeldab organisatsiooni peamise eksisteerimise aluseid, aitab määratleda selle identiteeti ja sihtgruppi. Milleks, kellele ja kuidas tegutsetakse?

<sup>3</sup>**Strateegilised eesmärgid** – visioonist ja missioonist lähtuvad ÕE peamised eesmärgid.

Ajakava	Tegevus	Eesmärk	Möödik	Teostajad/vastutajad
Aastaringne	Üks kord nädalas toimub õpilasesinduse koosolek.	ÕE liikmed on	Koosolekute osavõtivate ÕE liikmete arv	ÕE president, ÕE koordinaator
Aastaringne	Infopäevad, ÕE stendi päevakajastamine.	Õpilased jt on ÕE olemusest teadlikud	Kord kuus toimub infotund, kust võtavad osa 50% õpilastest ja õpetajatest.	Kogu ÕE
Aastaringne	Koosolekute protokollimine ja baasdokumentide päevakajastamine	Dokumentatsioon on korras	Kõik ÕE koosolekud protokollitakse. Lisaks vaatab iga uus ÕE üle baasdokumendid (põhimäärus, arengustrateegia jne), et need oleks päevakajalised	Protokollija, Juhatus

jne ...

Kulu liik	Seletus	Summa
Koolituskulud	ÕE meeskonnakoolitus ja juhatuse koolitus	
Esinduskulud	ÕE liikmete osalemine katusorganisatsioonide üldkoosolekutel ja muudel sündmustel	
Traditsiooniliste sündmuste korralduskulud	Jõulud, söbrapäev jne	
Projektilkulud	Erinevate projektide korraldamisega kaasnevad kulud	
Majandamiskulud	Paberid, pliitsid jne	



Näidiskooli ÕE koosoleku protokoll nr. 1

Asukoht \_\_\_\_\_

Kuupäev \_\_\_\_\_

Algus kell \_\_\_\_\_, lõpp kell \_\_\_\_\_

Juhatas: \_\_\_\_\_

Protokollis: \_\_\_\_\_

Võtsid osa: \_\_\_\_\_

Puudusid: \_\_\_\_\_

Kinnitati alljärgnev päevakord :

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

#### Arutelu:

1. Päevakorrapunkt nr. 1 – \_\_\_\_\_

2. Päevakorrapunkt nr. 2 – \_\_\_\_\_

3. Päevakorrapunkt nr. 3 – \_\_\_\_\_

#### Otsused:

1. Päevakorrapunkt nr. 1 – \_\_\_\_\_

2. Päevakorrapunkt nr. 2 – \_\_\_\_\_

3. Päevakorrapunkt nr. 3 – \_\_\_\_\_

Koosoleku juhataja

Nimi

/Allkiri/

Koosoleku protokollija

Nimi

/Allkiri/

#### Linke seadusandlusest

1. Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus:

[www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12957462&searchcurrent](http://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12957462&searchcurrent)

2. Eesti Vabariigi haridusseadus:

[www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12792259&searchcurrent](http://www.riigiteataja.ee/ert/act.jsp?id=12792259&searchcurrent)

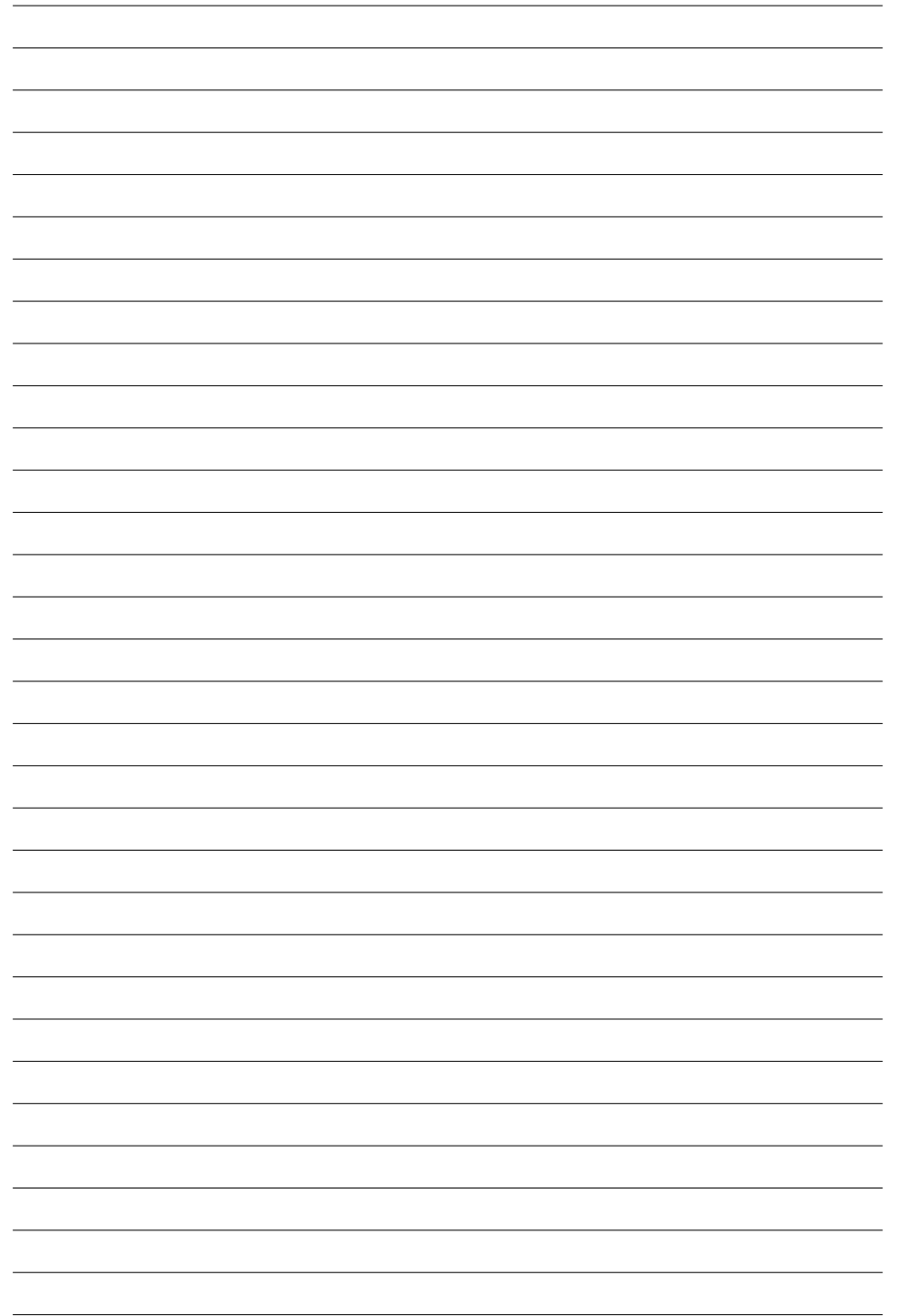
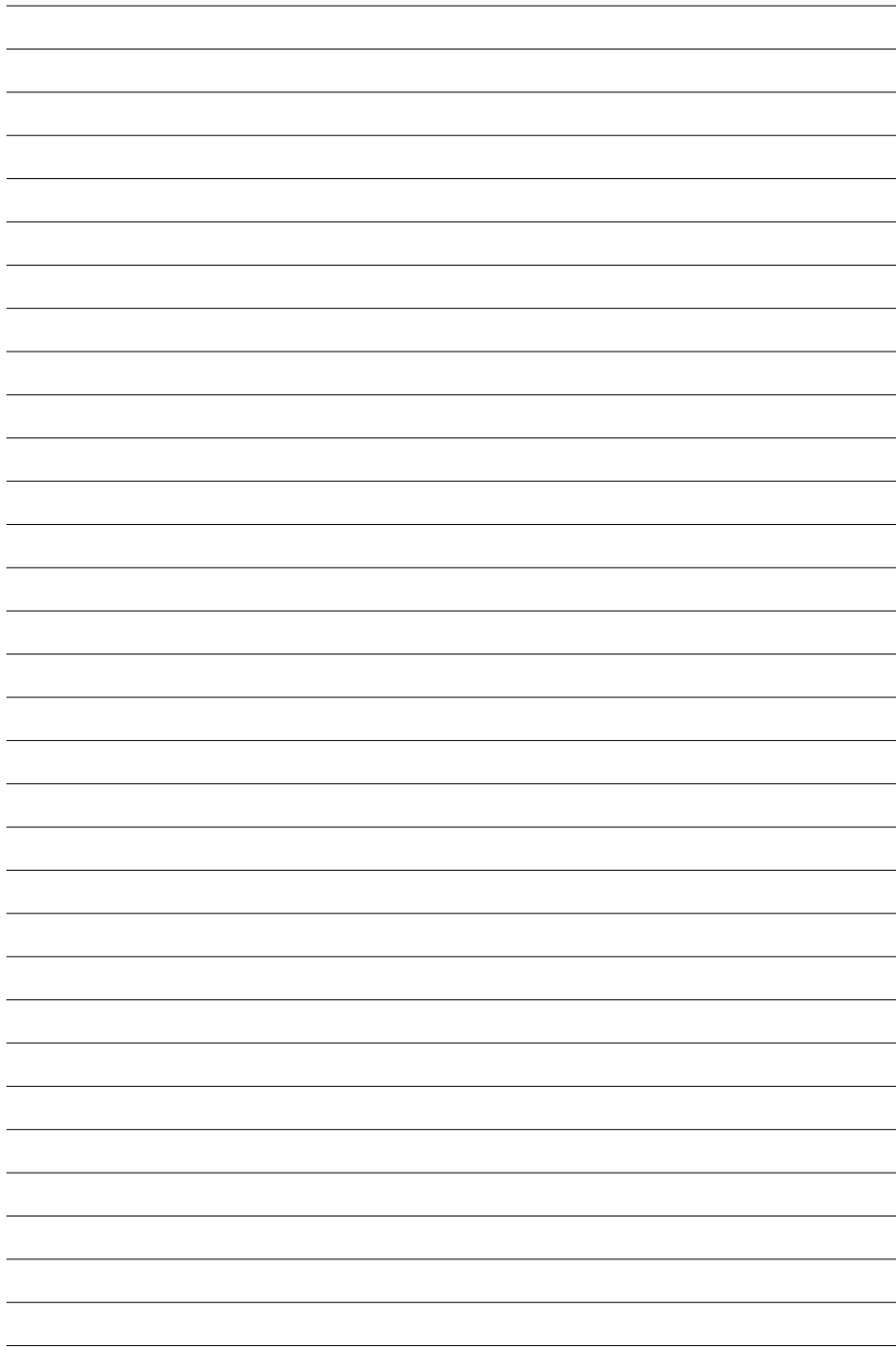
#### Koostööpartnerite linke

1. Eesti Õpilasesinduste Liit: [www.escu.ee](http://www.escu.ee)

2. Haridus- ja Teadusministeerium: [www.hm.ee](http://www.hm.ee)

#### Kuhu kirjutada projekte

- Eesti Õpilasesinduste Liit [www.escu.ee](http://www.escu.ee)  
Õpilased saavad taotleda erinevate ettevõtmiste kulude katteks projekti-toetusi mitmesse taotlusvoor.
- SA Archimedes Euroopa Noored Eesti Büroo <http://euroopa.noored.ee/>  
Taotleda saavad kõik 13-30-aastased noored. Euroopa Noored Eesti Büroo prioriteediks on tagada Eestis elavate noorte võrdset ligipääsu erinevatele enesetäiendusvõimalustele.
- Hasartmängumaksu nõukogu [www.hmn.ee](http://www.hmn.ee)  
HMN-i prioriteetideks on noorsootöö, hariduse-, teaduse-, spordi-, kultuuri- ja sotsiaalvaldkonnas tehtavad projektid.
- Põhjamaade Ministrite Nõukogu: [www.norden.ee](http://www.norden.ee)  
Toetab koostööd koolide, kõrgkoolide jt haridusasutuste vahel. Toetatakse Põhjamaade kultuurisündmusi.
- Eesti Avatud Noortekeskuste ühendus (ANK): [www.ank.ee](http://www.ank.ee)  
Eelistatakse töid, mis on suunatud noorsootööle ning eeldavad noorte kaasatust.
- Euroopa Noorsoofond: [www.eyf.coe.int](http://www.eyf.coe.int)  
Kirjutada võivad noored, kes soovivad midagi korda saata noorte nädalal.
- Ida-Virumaa Omavalitsuste Liit (IVOL) [www.ivol.ee](http://www.ivol.ee)  
Esitada saab taotlusi maakondlike õpilasürituste läbi viimiseks.





**HARIDUS- JA  
TEADUSMINISTEERIUM**

Integratsiooni ja  
Migratsiooni Sihtasutus  
Meie Inimesed

