



## LAAGRI KOOLI PÕHIKIRI

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli nimi on Laagri Kool (edaspidi kool), mille ingliskeelne vaste on Laagri School.
- 1.2. Kooli asukoht on Veskitammi 22 ja Veskirahva pst 21, Laagri alevik, Saue vald, Harju maakond, Eesti Vabariik.
- 1.3. Kool on Saue vallale kuuluva Osaühingu Laagri Haridus- ja Spordikeskus (edaspidi OÜ) struktuuriüksusena tegutsev erakool.
- 1.4. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, teistest õigusaktidest, OÜ põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.
- 1.5. Kooli teeninduspiirkonnaks on Saue vald.
- 1.6. Koolil on oma nimega pitsat, eelarve ja sümboolika.
- 1.7. Kooli asjaajamise keel on eesti keel. Kooli õppekeel on eesti keel.
- 1.8. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
- 1.9. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohase päevakava, mis vastab haridus- ja teadusministri ning sotsiaalministri määrustele.
- 1.10. Õpilaste meditsiinilist teenindamist korraldab OÜ sotsiaalministri määrusega kehtestatud korras.
- 1.11. Koolil on videovalve süsteem, mis on vastavuses Isikuandmete kaitse seadusega ja mille töökorraldus on fikseeritud Laagri Kooli kodukorras.
- 1.12. Lapsevanemana (edaspidi vanem) käsitletakse käesoleva põhikirja mõistes ka muid lapse seaduslikke esindajaid.
- 1.13. Kooli direktor sõlmib vanemaga lepingu, kus on sätestatud kooli ja vanema õigused ja kohustused.
- 1.14. Vanem tasub OÜ Laagri Haridus- ja Spordikeskus poolt esitatud arved vastavalt arvel näidatud maksetähtajale.

### 2. TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

- 2.1. Kooli peamine ülesanne on iga õpilase arendamine ja toetamine läbi õppe- ja kasvatusprotsessi.
- 2.2. Luua tingimused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks vastavalt õpilaste hariduslikele erivajadustele ja võimetele.
- 2.3. Tagada positiivne ja toetav arengukeskkond, kus õpilased, õpetajad ja vanemad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.

### 3. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS

- 3.1. Õpingute alusdokument on kooli õppekava, mis on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel. Kooli õppekava on kättesaadav paberil kooli raamatukogus ja elektrooniliselt kooli koduleheküljel.

- 3.2. Laagri Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide loetelu ja vormide ning nende täitmise korra aluseks on haridus- ja teadusministri määrus.
- 3.3. Õppekava täitmise tagamiseks ja toetamiseks kasutatakse õpikuid, töövihikuid ja tööraamatuid, mis vastavad haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud nõuetele ning muid õppevahendeid ja -materjale.
- 3.4. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb kolmest õppetrimestrilt ja koolivaheaegadest.
- 3.5. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -trimester. Õppetund/tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon, loeng, koolilaager.
- 3.6. Õppetrimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppetrimestrites kokku vähemalt 185 õppepäeva.
- 3.7. Koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister. Koolivaheaegasid võib muuta kooli hoolekogu otsusega, hoolekogu teeb koolipidajale ettepaneku vaheaegasid muuta ja selle kinnitab koolipidaja.
- 3.8. Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele väljastab kool õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistuse (Põhikooli ja gümnaasiumiseadus § 30 lõige 5).
- 3.9. 8. klassi õpilastele korraldab kool õppeaasta lõpus ühes õppeaines üleminekueksami.
- 3.10. Ühes õppenädalas on viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavaga. Põhikooli õpilase suurim lubatud nädala õppekoormus õppetundides on (alus - Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 25):
  1. klassis 20 tundi;
  2. klassis 23 tundi;
  3. ja 4. klassis 25 tundi;
  5. klassis 28 tundi;
  6. ja 7. klassis 30 tundi;
  8. ja 9. klassis 32 tundi.
- 3.11. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta. Söögivahtetunni pikkus on 20 minutit.
- 3.12. Koolis toimub statsionaarne õpe. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
- 3.13. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on 24 õpilast (Põhikooli- ja gümnaasiumiseadus § 26).
- 3.14. Koolis töötab pikapäevarühm, mille töökorralduse ja päevakava kinnitab kooli direktor.
- 3.15. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.
- 3.16. Õpilaste õpitulemuste hindamise aluseks on Laagri Kooli õppekava. Hindamisest teavitamine on sätestatud Laagri Kooli kodukorras.
- 3.17. Kokkuvõttev trimestri-, aastahinne/hinnang fikseeritakse e-päevikus.
- 3.18. Õpilaste jooksvad hinded kajastuvad elektrooniliselt e-päevikus.
- 3.19. Õpilastele avaldatakse tunnustust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli poolt kehtestatud korras.
- 3.20. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused:

- 3.20.1. Kool võib korraldada õppekavavälisist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- 3.20.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- 3.20.3. Õppekavavälisist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- 3.20.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:
  - 3.20.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
  - 3.20.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
- 3.20.5. Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel, kui hinnakiri puudub, siis kulupõhiselt.

#### **4. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMINE, ÜHEST KOOLIST TEISE ÜLEMINEK, KOOLIST LAHKUMINE JA KOOLI LÕPETAMINE**

- 4.1. Üldsätted
  - 4.1.1. Kool lähtub õpilaskohtade arvu määramisel „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“ ning selle §-s 26 sätestatust, muudest Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.
  - 4.1.2. Kooli võetakse õppima kohaliku omavalitsuse poolt määratud kooli teeninduspiirkonnas tegelikult elavaid koolikohustuslikke lapsi, kelle vähemalt ühe vanema elukoht Eesti rahvastikuregistri andmetel on kooli astumisele eelneva aasta 31. detsembri seisuga Saue vald.
  - 4.1.3. Tegelik elukoht käesoleva põhikirja mõistes on elukoht, kus isik püsivalt elab ja see on „Rahvastikuregistri seaduse“ § 39<sup>1</sup> lõike 1 sätestatud kohustuse täitmisena kantud Eesti rahvastikuregistrisse isiku elukoha aadressina. Kui ilmneb, et isik on rikkunud „Rahvastikuregistri seaduse“ § 39<sup>1</sup> lõike 1 sätestatud kohustust ega ela püsivalt sellel aadressil, mis on Eesti rahvastikuregistrisse kantud isiku elukoha aadressina, siis kool ei loe seda isiku tegelikult elukohaks.
  - 4.1.4. Kool avalikustab õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja koolist lahkumise korra „Avaliku teabe seaduse“ alusel kooli tegevuse kajastamiseks kooli koduleheküljel.
  - 4.1.5. Õpilaste kooli vastuvõtmise korras määratakse kindlaks kirjaliku taotluse esitamise kord, vastuvõtmisel esitatavad dokumendid ja nõuded, vastuvõtu korraldus, muud vastuvõtmisel tähtsust omavad asjaolud ning vastuvõtmisest või sellest keeldumisest teavitamise kord.
  - 4.1.6. Kui õpilase A- ja B- võõrkeel ei kattu kooli A- ja B- võõrkeelega, siis ei ole võimalik õpilast kooli vastu võtta.
  - 4.1.7. Kui õpilase kodune keel erineb kooli õppekeelest, siis on nõutav õppekeele valdamine õppeks vajamineval tasemel. Keeleoskuse kontrollimiseks moodustab kooli direktor käskkirjaga vastava komisjoni. Kui komisjoni arvates ei ole õpilase keeleoskus õppeks vajamineval tasemel, siis ei ole võimalik õpilast kooli vastu võtta.
  - 4.1.8. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise korras määratakse kindlaks väljastatavad dokumendid ning nimekirjast kustutamise alused ning õpilase poolt tagastatav kooli vara.
- 4.2. Vastuvõtt esimesse klassi
  - 4.2.1. Esimesse klassi võetakse õppima lapsi, kes vastavad järgmistele tingimustele:

- 4.2.1.1. laps on saanud enne algava kooliaasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks ja lapse tegelik elukoht õpilaskandidaadiks võtmise taotluse esitamise hetkel, selle menetlemise perioodil kuni kooli õpilaste nimekirjade teatavaks tegemiseni on Saue vald ning lapse vähemalt ühe vanema tegelik elukoht on lapse esimesse klassi minemisele eelneva aasta 31. detsembri seisuga Saue vald.
- 4.2.2. Kool võtab jooksva aasta 1. septembril esimesse klassi minevate laste Laagri Kooli õpilaskandidaadiks vastuvõtmise taotlusi (taotluse vorm kättesaadav kooli kodulehel) vastu alates 1. veebruarist kuni 17. veebruarini.  
Taotlus esitatakse elektrooniliselt e-posti aadressile laagrik@laagrik.edu.ee või paberil Laagri Kooli kantseleisse.  
Kool teavitab lapsevanemat taotluse kättesaamisest e-kirjaga kolme tööpäeva jooksul.
- 4.2.3. Kui selgub, et esimesse klassi soovijaid on rohkem kui „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” § 26 lõige 1 ette näeb, siis:
  - 4.2.3.1. on eelis õpilaskandidaadil, kelle mõlema vanema või üksikvanema Eesti rahvastikuregistri järgne elukoht on lapse esimesse klassi minemisele eelneva aasta 31. detsembri seisuga Saue vald;
  - 4.2.3.2. õpilaskandidaatide hulgas, kes täidavad punktis 4.2.3.1. nimetatud tingimuse, antakse eelis õpilaskandidaadile, kes elab Saue valla põhjapiirkonnas (so piirkond, mis jääb Keila-Saue-Laagri maanteest põhja poole);
  - 4.2.3.3. punktile 4.2.3.2. vastavate õpilaskandidaatide hulgas on eelis neil, kelle vend või õde juba õpib koolis mitte vanemas, kui kaheksandas klassis või kelle vanem on Laagri Kooli töötaja. Selliste kandidaatide hulgas omakorda asetub ettepoole see, kellel õpib koolis rohkem õdesid-vendi, kelle elukoht Eesti rahvastikuregistri andmetel ühtib õpilaskandidaadi elukohaga. Õeks-vennaks loetakse käesoleva põhikirja mõistes ka neid lapsi, kellel ei ole ühiseid vanemaid, kuid kes elavad püsivalt koos ühel aadressil ja moodustavad leibkonna;
  - 4.2.3.4. kui leidub jätkuvalt õpilaskandidaate, kes võrdsel määral täidavad kõiki punktides 4.2.3.1.-4.2.3.3. sätestatud tingimusi, siis eelistatakse õpilaskandidaati, kelle ühe vanema tegelik elukoht Saue vallas on olnud 18. veebruari seisuga elektroonilise rahvastikuregistri andmete põhjal kogumis pikemat aega.
- 4.2.4. Kool edastab laekunud taotluste põhjal koostatud õpilaskandidaatide nimekirja 20. veebruariks Saue Vallavalitsusele taotlustes toodud andmete õigsuse kontrollimiseks.
- 4.2.5. Kool saadab vallavalitsuse poolt kontrollitud õpilaskandidaatide nimekirjas oleva lapse vanemale otsuse lapse õpilaskandidaadiks vastuvõtmise/mittevastuvõtmise kohta e- kirjaga hiljemalt 5. märtsiks.
- 4.2.6. Kool moodustab koolivalmiduse hindamiseks komisjoni, kes korraldab (võttes arvesse laekunud taotlustes olevaid andmeid) esimesse klassi astuda soovivatele õpilaskandidaatidele vestluse. Vestlus toimub märtsi viimasel nädalal. Täpne aeg teatatakse lapsevanemale e-kirja või kirja teel.
- 4.2.7. Koolivalmiduse hindamise tulemusest teavitab kool vanemat e-kirja või kirja teel hiljemalt 10. aprilliks. Hindamise tulemusi teistkordselt ümber ei vaadata.
- 4.2.8. Kui koolivalmiduse hindamise käigus tunnistatakse õpilaskandidaat koolivalmiks, siis kooli vastuvõtmiseks peab vanem 5 tööpäeva jooksul koolivalmiduse hindamise tulemuste teate saamisest täitma ning esitama kooli kantseleisse kooli kodulehel oleva taotluse (lisa 2) vormi õpilaskandidaadi kooli esimesse klassi vastuvõtmiseks, millele lisab:
  - 4.2.8.1. õpilaskandidaadi sünnitunnistuse või -tõendi kinnitatud ära kirja (kinnitab kooli sekretär originaali või tõestatud ära kirja alusel);

- 4.2.8.2. vanema isikut tõendava dokumendi (ID-kaart, pass) kinnitatud ära kirja (kinnitab kooli sekretär originaali alusel);
- 4.2.8.3. õpilaskandidaadi dokumendifoto esitatakse digitaalselt enamlevinud pildifaili formaadis (JPG, JPEG; PNG; PDF);
- 4.2.8.4. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilaskandidaadi tervisekaardist selle olemasolul;
- 4.2.8.5. õpilaskandidaadi koolivalmiduskaardi (väljastab lapsevanemale lasteaed õppeaasta lõpus).
- 4.2.9. Kui koolivalmiduse hindamise käigus selgub, et laps ei ole koolivalmis ja seetõttu tekib kooli planeeritavas esimeses klassis vabu kohti, pakutakse neid järgmistele vastuvõtu tingimustele vastavatele õpilaskandidaatidele, kelle vanemaga võetakse ühendust e- kirjaga.
- 4.2.10. Kui õpilaskandidaadi vanem ei täida kooli esimesse klassi vastuvõtu taotluse vormi tähtaegselt, siis ei arvata õpilaskandidaati kooli õpilaste nimekirja ning täitmata kohta pakutakse järgmisele vastuvõtu tingimustele vastavatele õpilaskandidaadile, kes läbib samuti koolivalmiduse hindamise.
- 4.2.11. Õpilaskandidaadi vanema tähtaegselt esitatud kirjaliku taotluse alusel registreerib kool õpilaskandidaadi esimese klassi õpilaskandidaatide nimekirja.
- 4.2.12. Kool teavitab esimesse klassi vastu võetud õpilaskandidaatide vanemaid õpilaskandidaadi kooli vastuvõtmisest e-kirjaga hiljemalt 20. aprillil.
- 4.2.13. Kui vanem soovib loobuda kooli õpilaskandidaadi või hiljem õpilase kohast, siis edastab ta koolile vastava taotluse elektrooniliselt e-posti aadressile laagrik@laagrik.edu.ee või paberil Laagri Kooli kantseleisse.
- 4.3. Õpilase üleminek ühest koolist teise
  - 4.3.1. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase.
  - 4.3.2. Õpilase lähtetaseme väljaselgitamiseks kinnitab kooli direktor vastuvõtukomisjoni koosseisu ja töökorralduse. Komisjoni ülesandeks on praktiliste tööde läbiviimine eesti keeles ja matemaatikas, selleks, et selgitada välja õpilase õpitase ja vajadus tugiteenuste järele.
  - 4.3.3. Otsusest õpilase vastuvõtmise/mittevastuvõtmise kohta teavitab kool vanemat kahe nädala jooksul peale õpilase lähtetaseme väljaselgitamist.
  - 4.3.4. Vanem esitab õpilase kooli vastuvõtmiseks kooli kantseleisse kirjaliku taotluse, millele lisab dokumendid, mis on sätestatud Laagri Kooli õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja koolist lahkumise korras, mis on kättesaadav kooli koduleheküljel.
  - 4.3.5. Teisest koolist tulnud õpilase arvab õpilaste nimekirja direktor oma käskkirjaga.
- 4.4. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise alused
  - 4.4.1. Õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja:
    - 4.4.1.1. kui vanem on esitanud kirjaliku taotluse õpilase koolist väljaarvamiseks;
    - 4.4.1.2. kooli lõpetamisel;
    - 4.4.1.3. õpilase surma korral;
    - 4.4.1.4. kui õpilane on asunud haridust omandama välisriigi õppeasutuses, kuid vanem ei ole esitanud kirjalikku taotlust koduõppe rakendamiseks.
  - 4.4.2. Õpilase arvab koolist välja direktor oma käskkirjaga.
  - 4.4.3. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamisel väljastatavad dokumendid on sätestatud Laagri Kooli õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja koolist lahkumise korras.
- 4.5. Kooli lõpetamise kord
  - 4.5.1. Põhikooli lõpetamine toimub „Põhikooli riiklikus õppekavas“ sätestatud tingimustel ja korras, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses §-s 30 sätestatut.

## 5. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### 5.1. Üldsätted

- 5.1.1. Laagri Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, kooli põhikiri, kooli kodukord ja õpilase meelespea, mille on läbi arutanud ja heaks kiitnud kooli õppenõukogu ning kooli direktor käskkirjaga kinnitanud.
- 5.1.2. Koolis on õpilastele koolivorm: kollane või roheline pluus, tumesinised või mustad viigipüksid või seelik, musta värvi korrektsed teksapüksid. Pidulikel puhkudel kannavad õpilased valget pluusi, poisid kannavad ka lipsu.

### 5.2. Õpilaste õigused

- 5.2.1. Moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
- 5.2.2. Kasutada klassivälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.
- 5.2.3. Saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta.
- 5.2.4. Pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, OÜ, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- 5.2.5. Osaleda kooli ringide, stuudiote jne. töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega.
- 5.2.6. Saada meditsiinilist esmaabi.
- 5.2.7. Saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks.
- 5.2.8. Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt.
- 5.2.9. Avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

### 5.3. Õpilaste kohustused

- 5.3.1. Õpilane on kohustatud täitma kooli kodukorda.
- 5.3.2. Osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele.
- 5.3.3. Suhtuma õppetöösse kohusetundlikult:
  - 5.3.3.1. valmistuma igaks õppetunniks;
  - 5.3.3.2. võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed;
  - 5.3.3.3. mitte häirima klassikaaslast ega õpetajate tööd;
  - 5.3.3.4. osalema tunnis aktiivselt;
  - 5.3.3.5. tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba.
- 5.3.4. Suhtuma väärilt kõikidesse inimestesse ja järgima üldtunnustatud käitumisnorme.
- 5.3.5. Hoidma kooli kasutuses olevat vara.
- 5.3.6. Teatama kõikidest vägivallajuhtumistest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele või kooli direktorile.
- 5.3.7. Kandma koolivormi: kollast või rohelist pluusi, tumesiniseid või musti viigipükse või seelikut. Pidulikel puhkudel kannavad õpilased valget pluusi. Kooli logoga lipsu võib kanda kõikidel koolipäevadel, pidulikel üritustel on poistel lipsu kandmine kohustuslik. Vahetusjalanõud on mittermarkeeriva tallaga ning nende kandmine on kohustuslik.
- 5.3.8. Vastutama oma isiklike asjade eest. Hoidma neid talle eraldatud garderoobikapis või sahtlis. Üldkasutatavatesse ruumidesse järelevalveta jäetud esemete eest kool ei vastuta.

## 6. KOOLI TÖÖTAJAD. TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 6.1. Kooli töötajateks (edaspidi personal) on pedagoogid ning tehniline- ja tugipersonal.
- 6.2. Kooli personali koosseisu määrab kindlaks direktor.
- 6.3. Personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses „Töölepingu seadusega“ ja muude pedagoogide töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 6.4. Pedagoogide ametijärgu määramine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.
- 6.5. Kooli personali ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töösisekorraeeskirjadega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas „Töölepingu seadusega“ ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.
- 6.6. Kooli personali õigused:
  - 6.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;
  - 6.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
  - 6.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
  - 6.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
  - 6.6.5. saada vajadusel täiendkoolitust;
  - 6.6.6. arengu-ja tulemusvestlusele.
- 6.7. Kooli personali kohustused:
  - 6.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhenditele;
  - 6.7.2. tegelema erialase enesetäiendamiselega;
  - 6.7.3. andma aru oma tööst, kui kooli hoolekogu või direktor seda nõuavad.
  - 6.7.4. pedagoogid on kohustatud tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega, kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga, järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
  - 6.7.5. tehniline- ja tugipersonal on kohustatud kandma hoolt õpilaste eest.
- 6.8. Pedagoogide ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
- 6.9. Personalil on kohustus tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 6.10. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- 6.11. Vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab OÜ juhatus.

## 7. KOOLI JUHTIMINE

- 7.1. Kooli juhtorganiteks on kooli hoolekogu ja direktor. OÜ juhtorganid osalevad kooli juhtimises vastavalt OÜ põhikirjas sätestatule.
- 7.2. OÜ pädevused kooli juhtimisel:
  - 7.2.1. direktoriga töölepingu sõlmimine;
  - 7.2.2. audiitori valimine;
  - 7.2.3. kooli põhikirja kinnitamine ja muutmine;
  - 7.2.4. arengukava ja struktuuride kinnitamine;
  - 7.2.5. kooli ühinemise, jagunemise ja lõpetamise otsustamine;
  - 7.2.6. kooli eelarve ja aastaaruande kinnitamine;
  - 7.2.7. raamatupidamise korraldamine;
  - 7.2.8. õppekava kinnitamine;

- 7.2.9. teiste seaduste või nende alusel antud õigusaktidega OÜ pädevusse antud küsimuste otsustamine.
- 7.3. Kooli hoolekogu:
- 7.3.1. Kooli hoolekogu on kollegiaalne otsustusorgan, kuhu kuuluvad kooli direktor, üks OÜ esindaja, huvikooli direktor, pedagoogide ja lapsevanemate esindajad, kes kumbki moodustab vähemalt 1/5 hoolekogu koosseisust, õpilasesinduse nimetatud esindaja, üks Saue Vallavalitsuse esindaja ja üks Saue Vallavolikogu esindaja.
- 7.3.2. Kooli hoolekogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab hoolekogu tegevust.
- 7.3.3. Pedagoogide esindaja valitakse kooli õppenõukogu koosolekul.
- 7.3.4. Lapsevanemate esindajaid valitakse kooli hoolekogusse klasside lapsevanemate koosolekul, iga paralleelklassikomplekti kohta üks esindaja. Üks lapsevanemate esindaja saab esindada ainult ühte paralleelklassikomplekti. 9. klassi lõpetamise järel valitakse uus liige esimeste klasside lapsevanemate koosolekul. Koosoleku kutsub kokku Laagri Kooli direktor ning korraldab lapsevanemate esindajate valimised.
- 7.3.5. Kooli hoolekogu koosseisu kinnitab, teeb selles muudatusi ja kutsub tagasi OÜ nõukogu. Ettepaneku liikmete tagasikutsumiseks saavad teha kooli hoolekogu esimees, OÜ juhatuse liikmed, Laagri Kooli direktor. Kooli hoolekogu koosseis kinnitatakse kolmeks aastaks. Oma ettepanekuid hoolekogu liikmete osas võivad teha pedagoogid, vanemad, õpilasesindus, OÜ esindajad, Saue Vallavalitsus, Saue Vallavolikogu.
- 7.3.6. Kooli hoolekogu pädevusse kuulub:
- 7.3.6.1. OÜ-le erakooli põhikirja muutmissettepanekute esitamine;
- 7.3.6.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja ülevaate ära kuulamine;
- 7.3.6.3. kooli eelarve, kooli majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta direktori ülevaate ära kuulamine;
- 7.3.6.4. ettepanekute tegemine OÜ-le ja kooli direktorile õppe- kasvatusprotsessi arendamiseks;
- 7.3.6.5. kooli arengukavale hinnangu andmine;
- 7.3.6.6. kooli õppekava ja selles tehtavate muudatuste kohta arvamuse andmine;
- 7.3.6.7. kooli tegevuse lõpetamise otsusele arvamuse andmine;
- 7.3.6.8. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel;
- 7.3.6.9. Kooli hoolekogu tegutsemise korra kehtestab OÜ.
- 7.4. Direktor:
- 7.4.1. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.
- 7.4.2. Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab konkursi välja OÜ juhatuse.
- 7.4.3. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab OÜ juhatuse.
- 7.4.4. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi OÜ juhatuse, ettepanekuid selleks võivad teha kõik OÜ nõukogu liikmed ja OÜ juhatuse.
- 7.4.5. OÜ juhatuse sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.
- 7.4.6. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides OÜ seaduslikke korraldusi, kooli hoolekogu ettepanekuid ja õppenõukogu otsuseid. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 7.4.7. Direktor oma ülesannete täitmiseks:



- 7.4.7.1. esitab kooli hoolekogule ja OÜ-le kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppe-tegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab koheselt kooli majandusliku seisundi halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutisest;
- 7.4.7.2. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist;
- 7.4.7.3. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist ja arendustegevust;
- 7.4.7.4. koostab eelarve projekti ja esitab kooli eelarvehandlute kasutamise aruande OÜ-le ja kooli hoolekogule;
- 7.4.7.5. kontrollib ja korraldab õppenõukogu otsuste täitmist;
- 7.4.7.6. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest või töölepingust tulenevaid ülesandeid.
- 7.5. Õppenõukogu:
  - 7.5.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 7.6. Õpilasesindus
  - 7.6.1. Õpilaskonda esindavad klasside esindajad moodustavad õpilasesinduse.
  - 7.6.2. Õpilasesinduse liikmed valitakse vastavalt Laagri Kooli õpilasesinduse põhikirjale.
  - 7.6.3. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks kooli põhikirjas sätestatud korras. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.
  - 7.6.4. Õpilasesinduse liikmed valitakse iga õppeaasta alguses, iga klass valib oma klassi esindaja.
  - 7.6.5. Klassi esindaja võib soovi korral jääda õpilasesinduse liikmeks ka teiseks aastaks, kui ta teeb teise aasta alguses sellekohase avalduse.

## **8. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD**

- 8.1. Koolis õppimine riikliku õppekava piires on rahvastikuregistrijärgsetele Saue valla elanikele õppemaksuta.
- 8.2. Väljastpoolt kooli teeninduspiirkonda võetakse õpilasi vabadele kohtadele ainult vastava kohaliku omavalitsuse garantiikirja alusel, mis kinnitab omavalitsuse nõusolekut õpilaskoha maksumuse tasumise kohta. Õpilaskoha maksumuse kinnitab üheks õppeaastaks OÜ juhatus.
- 8.3. Õppetoetusi koolis ei anta.

## **9. KOOLI FINANTSEERIMINE JA ARUANDLUS**

- 9.1. Kooli tegevuseks vajalikud vahendid tulevad riigieelarvelistest, Saue valla eelarvelistest vahenditest ja kolmandate isikute rahalistest toetustest ja eraldistest.
- 9.2. Koolil on oma eelarve, mis moodustab OÜ eelarve lahutamatu osa.
- 9.3. Kooli direktor annab OÜ juhatusle jooksvalt aru eelarve täitmise olukorra kohta.
- 9.4. Kooli vara moodustavad koolile OÜ poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kool kasutab ja valdab talle antud vara halduslepingu kohaselt.

## **10. KOOLI STRUKTUUR**

- 10.1. Õppetöö toimub koolis 1.-9. klassis.
- 10.2. Õpetegevust juhib kooli direktor.

## **11. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

- 11.1. Muudatusettepanekud koostab direktor, arutab läbi ja avaldab arvamust õppenõukogu ja kooli hoolekogu ning kinnitab OÜ.

## **12. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMINE**

- 12.1. OÜ on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise, kui:
  - 12.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
  - 12.1.2. OÜ vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 12.1.3. OÜ on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  - 12.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 12.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 12.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab OÜ õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.