

## LAAGRI KOOLI PÕHIKIRI

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kooli nimetus on Laagri Kool (edaspidi kool), mille ingliskeelne vaste on Laagri School.
- 1.2. Kool on Saue vallale kuuluva osaühingu Laagri Haridus- ja Spordikeskus (edaspidi OÜ) struktuuriüksusena tegutsev erakool.
- 1.3. Kool asub Saue vallas Laagri alevikus aadressil Veskitammi 22. Tegutsemiskohad on Saue vallas Laagri alevikus aadressil Veskitammi 22 ja Alliku külas aadressil Veskirahva pst 21.
- 1.4. Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus toimub õppetöö I – III kooliastmes.
- 1.5. Koolis toimub statsionaarne õpe.
- 1.6. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, OÜ põhikirjast ning käesolevast põhikirjast.
- 1.7. Koolil on oma nimetusega pitsat, eelarve ja sümboolika.
- 1.8. Koolis toimub asjaajamine ning õppe- ja kasvatustegevus eesti keeles.
- 1.9. Koolis kehtivate dokumentide loetelu on nähtaval kooli kodulehel.
- 1.10. Koolil on videovalve süsteem, mis on vastavuses Isikuandmete kaitse seadusega ja mille töökorralduse kehtestab OÜ.
- 1.11. Koolil on õigus luua ja arendada välissuhteid teiste riikide haridusasutustega ja muude haridusvaldkonna organisatsioonidega.
- 1.12. Koolil on õigus osaleda kooli välis- ja sisekeskkonna ning õppe- ja kasvatustöö parandamisele suunatud projektides.

### 2. ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS

#### 2.1. Hariduse liik ja tasemed

- 2.1.1. Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- 2.1.2. Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus I – III kooliastmeni.

#### 2.2. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- 2.2.1. Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavale.
- 2.2.2. Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse eeskirjade ja –normide kohase päevakava.

#### 2.3. Kooli õppekavaväline tegevus

- 2.3.1. Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.
- 2.3.2. Õpilasele on kooli kodukorras kehtestatud tingimustel õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste- ja muude vahendite kasutamine tasuta.

- 2.3.3. Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- 2.4. Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

### **3. KOOLI JUHTIMINE**

#### **3.1. Direktor**

- 3.1.1. Kooli juhib direktor.
- 3.1.2. Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel antud aktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 3.1.3. Direktor tagab kooli häireteta töö ning kooli õppekava, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise; juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja OÜ juhatusega.
- 3.1.4. Direktor:
  - 3.1.4.1. esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või OÜ õigusaktid sätestavad teisiti;
  - 3.1.4.2. vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab kooli arengukava avalikustamise kooli veebilehel;
  - 3.1.4.3. kehtestab kooli õppekava, päevakava ja kodukorra;
  - 3.1.4.4. organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;
  - 3.1.4.5. sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepinguid ning teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuheteid reguleerivate õigusaktidega;
  - 3.1.4.6. kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglid, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;
  - 3.1.4.7. kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;
  - 3.1.4.8. kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
  - 3.1.4.9. kehtestab kooli sisehindamise korra;
  - 3.1.4.10. valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning korraldab selle vastuvõtmise õigusaktidega ettenähtud korras;
  - 3.1.4.11. kehtestab arenguvestluste läbiviimise tingimused ja korra;
  - 3.1.4.12. teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
  - 3.1.4.13. esitab kooli pidajale õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve eelnõu;
  - 3.1.4.14. teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema tööülesannete täitmisega;
  - 3.1.4.15. tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
  - 3.1.4.16. korraldab kooli saanud teabenõuete, kirjade ja avalduste lahendamist;
  - 3.1.4.17. annab oma pädevuse piires kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;
  - 3.1.4.18. esitab ametiasutusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente;
  - 3.1.4.19. tagab riigi ja OÜ ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;

- 3.1.4.20. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
- 3.1.5. Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.
- 3.1.6. Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu OÜ juhatus.
- 3.1.7. Direktori äraolekul asendab teda OÜ juhataja poolt määratud isik.

### **3.2. Kooli hoolekogu**

- 3.2.1. Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning luua õppeks ja kasvatuseks paremad tingimused.
- 3.2.2. Kooli hoolekogu täidab talle seaduste ja nende alusel antud õigusaktidega pandud ülesandeid ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- 3.2.3. Hoolekogu:
  - 3.2.3.1. osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
  - 3.2.3.2. annab arvamuse kooli põhikirja kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 3.2.3.3. annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sh nõusoleku muuta põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
  - 3.2.3.4. annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
  - 3.2.3.5. annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
  - 3.2.3.6. annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
  - 3.2.3.7. annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 3.2.3.8. kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
  - 3.2.3.9. annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
  - 3.2.3.10. annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 3.2.3.11. annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
  - 3.2.3.12. annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
  - 3.2.3.13. annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
  - 3.2.3.14. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks
- 3.2.4. Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

### **3.3. Kooli õppenõukogu**

- 3.3.1. Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on põhikooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, tegevuste planeerimine ja korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning ettepanekute tegemine direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.
- 3.3.2. Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

## **4. ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **4.1. Õpilaste õigused ja kohustused**

4.1.1. Õpilasel on õigus:

4.1.1.1. täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

4.1.1.2. saada täiendavat pedagoogilist juhendamist;

4.1.1.3. saada vajalikku tuge vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada koolis olemasolevaid tugiteenuseid;

4.1.1.4. saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;

4.1.1.5. arengut toetavale õpikeskkonnale;

4.1.1.6. valida ja olla valitud õpilasesindusse ning osaleda koolielu korraldamises;

4.1.1.7. osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud kooli hoolekogusse;

4.1.1.8. asutada klubisid, stuudioid ja ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;

4.1.1.9. võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

4.1.2. Õpilasel on kohustus:

4.1.2.1. osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;

4.1.2.2. õppida võimetekohaselt, end arendada ja oma teadmisi pidevalt täiendada;

4.1.2.3. suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja jälgida üldtunnustatud moraalinorme;

4.1.2.4. täita kooli kodukorda;

4.1.2.5. hoida kooli head mainet;

4.1.2.6. kasutada kooli vara säästlikult ja hoida kooli kasutuses olevat vara;

4.1.2.7. järgida tervislikke eluviise;

4.1.2.8. täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

### **4.2. Vanemate õigused ja kohustused**

4.2.1. Lapsevanemana (edaspidi vanem) käsitletakse käesoleva põhikirja mõistes ka muid lapse seaduslikke esindajaid.

4.2.2. Kooli direktor sõlmib vanemaga lepingu, kus on sätestatud kooli ja vanema õigused ja kohustused.

4.2.3. Vanemal on õigus:

4.2.3.1. nõuda vajalike tingimuste loomist laste arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

4.2.3.2. tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;

4.2.3.3. saada teavet kooli töö- ja õppekorralduse kohta;

4.2.3.4. saada tagasisidet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta;

4.2.3.5. taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid seaduses sätestatud korras;

4.2.3.6. osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;

4.2.3.7. saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise võimaluste kohta Saue vallas;

4.2.3.8. pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks õpetajate, direktori, hoolekogu, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

- 4.2.4. Vanemal on kohustus:
  - 4.2.4.1. luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks ning kinni pidada kooli päevakavast ja lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
  - 4.2.4.2. võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;
  - 4.2.4.3. luua koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 4.2.4.4. esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
  - 4.2.4.5. tutvuda kooli elu reguleerivate aktidega;
  - 4.2.4.6. teha koostööd kooliga;
  - 4.2.4.7. teavitada kooli lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
  - 4.2.4.8. pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
  - 4.2.4.9. taotleda vajadusel koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
  - 4.2.4.10. kasutada tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
  - 4.2.4.11. hüvitada õpilase poolt süüliselt koolile tekitatud varaline kahju õigusaktidega sätestatud alustel ja korras;
  - 4.2.4.12. tasuda OÜ Laagri Haridus- ja Spordikeskus poolt esitatud arved vastavalt arvel näidatud maksetähtajale.
  - 4.2.4.13. täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.
- 4.3. Õpilaskond ja õpilasesindus
  - 4.3.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
  - 4.3.2. Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi.
  - 4.3.3. Õpilaskonnal on õigus:
    - 4.3.3.1. moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
    - 4.3.3.2. astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;
    - 4.3.3.3. otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada;
    - 4.3.3.4. valida õpilasesindus, mis tegutseb õpilasesinduse põhikirja alusel.
  - 4.3.4. Õpilasesinduse põhikirja koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
  - 4.3.5. Õpilasesinduse põhikirja kiidab heaks õpilaskond lihthäälte enamusega.
  - 4.3.6. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhikirja kinnitamiseks direktorile. 30 kalendripäeva jooksul põhikirja kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhikirja, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhikirja ei ole võimalik kinnitada.

## 5. KOOLITÖÖTAJAD

- 5.1. Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad (edaspidi töötajad).
- 5.2. Töötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.
- 5.3. Palgakorralduse põhimõtted kehtestab direktor arvestades kooli tegevust reguleerivates õigusaktides sätestatud.

### 5.4. Töötajate õigused ja kohustused

- 5.4.1. Töötajal on õigus:
  - 5.4.1.1. saada teavet kooli õppekava, põhikirja, töökorralduse reeglite ja teiste koolielu reguleerivate õigusaktide ja dokumentide kohta;
  - 5.4.1.2. osaleda kooli arendustegevuses;
  - 5.4.1.3. saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
  - 5.4.1.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
  - 5.4.1.5. töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 5.4.1.6. esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parandamiseks;
  - 5.4.1.7. kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- 5.4.2. Töötajal on kohustus:
  - 5.4.2.1. Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatusetegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele.
  - 5.4.2.2. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
  - 5.4.2.3. Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste ning nende vanematega kooli arengukavas ja põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest.
- 5.4.3. Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## 6. KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

### 6.1. Kooli vara ja eelarve

- 6.1.1. Kool kasutab oma valduses olevat vara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kooli valduses oleva vara üle peetakse arvestust õigusaktides kehtestatud korras.
- 6.1.2. Koolil on oma eelarve, mis on OÜ eelarve osaks. Kooli eelarve eelnõu esitab kooli pidajale direktor.
- 6.1.3. Kool võib saada tulu erinevate era- või avalikõiguslike isikute projektikonkurssidel osalemisest.
- 6.1.4. Koolil on õigus saada tulu projektide korraldamisest ja heategevusüritustest ning vastu võtta annetusi.
- 6.1.5. Direktor peab teavitama kooli pidajat kõigist kooli tuludest peale riigi- ja vallaeelarve

eraldiste, sh laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest ning tagama nimetatud vahendite arvestuse raamatupidamises.

## **6.2. Asjaajamine ja aruandlus**

- 6.2.1. Asjaajamine koolis toimub kooli direktori poolt kinnitatud asjaajamiskorra alusel.
- 6.2.2. Kooli raamatupidamisarvestust peab OÜ raamatupidaja.
- 6.2.3. Kool esitab aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

## **7. PÕHIKIRJA MUUTMINE**

- 7.1. Kooli põhikirja muudab OÜ juhatus direktori, hoolekogu või õpilasesinduse ettepanekul.
- 7.2. Põhikirja ja selle muutmise kohta annavad enne kehtestamist arvamuse õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.

## **8. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMINE**

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