



SALU KOOL

MTÜ PUUETEGA LASTE KESKUS • LOOTUS •

SALU KOOLI

PÕHIKIRI

SALU KOOLI PÕHIKIRI

Põhikirja on kinnitanud MTÜ Puuetega Laste Keskus Lootus „Erakooliseaduse“ § 6, lõike 2, 01.09.2019, ja Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse (01.04.2022 redaktsioon) alusel juhatuse 20. oktoober 2022. a otsusega nr

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhikirja reguleerimisala

(1) Käesolevas põhikirjas sätestatakse:

- 1) kooli nimi;
- 2) kooli asukoht;
- 3) kooli struktuur;
- 4) direktori ja nõukogu pädevus ning ülesanded;
- 5) direktori ja nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus;
- 6) põhikirja muutmise kord;
- 7) haridustase ja õppeasutuse liik;
- 8) õppekorralduse alused koolieelse lasteasutuse seaduse ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes;
- 9) lapse ja õpilase erakooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord;
- 10) õpilase õigused ja kohustused;
- 11) koolitöötajate (pedagoogide ja teiste töötajate) õigused ja kohustused;
- 12) õppekeel ja asjaajamiskeel;
- 13) õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord;
- 14) tegevuse lõpetamise kord.

(2) Kool juhendub oma tegevuses „Eesti Vabariigi haridusseadusest“, „Erakooliseadusest“, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“, „Koolieelse lasteasutuse seadusest“, käesolevast põhikirjast ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

§ 2. Kooli nimi

Kooli nimi on Salu Kool (edaspidi *Kool*).

§ 3. Kooli asukoht

Kool asub aadressil Haraka tee 10, 76416 Maidla, Saue vald, Harjumaa.

§ 4. Kooli struktuur

(1) *Kooli* juhtorganid on *Kooli* nõukogu ja direktor.

(2) *Koolil* on õppenõukogu.

(3) *Koolil* on õpilaskodu.

(4) *Koolis* on erirühmad erivajadustega lastele ja klassid põhiharidust omandavatele toimetuleku- ja hooldusõppel olevatele õpilastele.

(5) *Koolil* on raamatukogu.

§ 5. Direktori pädevus ja ülesanded

(1) Direktor juhib *Kooli*, järgides *Kooli* pidaja ja nõukogu seaduslikke korraldusi. Direktor hoolitseb *Kooli* üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest. Direktor esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate *Kooli* õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega *Kooli* majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

(2) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude *Koolis* läbiviidavate tegevuste eest. Direktor esindab *Kooli* ja tegutseb *Kooli* nimel oma töölepingu kehtivuse ajal, teeb *Kooli* eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega. Direktor tagab *Kooli* tulemusliku töö ja juhib *Kooli* tegevust koostöös õppenõukogu ja nõukoguga.

(3) Direktori ülesanneteks on seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras:

- 1) valmistada ette, kehtestada või kinnitada dokumente;
- 2) valmistada ette, sõlmida, muuta ja üles öelda töölepinguid koolitöötajatega;
- 3) volitada ülesandeid teistele koolitöötajatele;
- 4) teha ettepanekuid *Kooli* pidajale ja nõukogule;
- 5) korraldada tegevusi ja teha *Kooli* tegevuse korraldamiseks otsuseid oma pädevuse piires;
- 6) lahendada direktorile esitatud ettepanekuid ja ettekirjutusi;

- 7) kutsuda kokku ja viia läbi vanemate koosolekuid;
- 8) korraldada õppenõukogu tegevust.

(4) Lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad erinevaid *Kooli* tegevuse valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööohutus jms ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest.

§ 6. Nõukogu pädevus ja ülesanded

Kooli nõukogu:

- 1) esitab *Kooli* pidajale kinnitamiseks *Kooli* põhikirja muutmissetpanekud;
- 2) kuulab ära direktori iga-aastase *Kooli* arengukava täitmise ülevaate;
- 3) kuulab ära direktori ülevaate *Kooli* eelarve, *Kooli* pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- 4) täidab ülesandeid, mis „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ ja „Koolieelse lasteasutuse seaduses“ on määratud täitmiseks hoolekogule.

§ 7. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ja tema volituste kestus

- (1) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab konkursi välja *Kooli* pidaja.
- (3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab *Kooli* pidaja.
- (4) Direktoriga sõlmib töölepingu *Kooli* pidaja esindaja.
- (5) Direktoriga sõlmitakse tööleping määramata ajaks ning töölepingu lõpetamine toimub „Töölepingu seaduses“ sätestatud tingimustel ja korras.

§ 8. Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ning nende volituste kestus

- (1) Nõukogu on alaliselt tegutsev organ.
- (2) Nõukogusse kuuluvad:
 - 1) direktor;
 - 2) pedagoogide esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust ning on valitud eraldi nii koolieelse lasteasutuse õpetajate kui ka põhikooli õpetajate hulgast;

- 3) vanemate esindajad, kes moodustavad nõukogu koosseisust vähemalt ühe viiendiku ning on valitud eraldi koolieelse lasteasutuse ning põhikooli õpilaste vanemate hulgast;
- 4) *Kooli* pidaja esindajad;
- 5) *Kooli* toetava(te) organisatsiooni(de) esindaja(d).

(3) Nõukogu koosseisu kuuluvate vanemate esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

(4) Nõukogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab direktori ettepanekul *Kooli* pidaja.

(5) Nõukogu liikmete kandidaatide esitamisel lähtub direktor järgmistest põhimõtetest:

- 1) pedagoogide esindajad valitakse õppenõukogu koosolekul;
- 2) vanemate esindajad valitakse vanemate üldkoosolekul;
- 3) kooli toetava organisatsiooni esindaja kooskõlastatakse organisatsiooniga, keda liige nõukogus esindab.

(6) Nõukogu liige, kes esindab vanemaid, lõpetab oma tegevuse nõukogus vanemate esindajana, kui tema laps ei ole enam kantud *Kooli* õpilaste nimekirja. Vanemate koosolekul valitakse peatunud volitusega nõukogu liikme asemele uus nõukogu liige, kes hakkab nõukogus vanemaid esindama.

(7) Nõukogu liige, kes esindab pedagooge, lõpetab oma tegevuse nõukogus pedagoogide esindajana, kui temaga peatub tööleping. Õppenõukogus valitakse peatunud volitusega nõukogu liikme asemele uus nõukogu liige, kes hakkab nõukogus pedagooge esindama.

(8) *Kooli* toetavate organisatsioonide esindaja volituse kestuse otsustab direktor, tehes *Kooli* pidajale ettepaneku *Kooli* toetavate organisatsioonide esindaja volituse lõpetamiseks nõukogus või tema asendamiseks uue isikuga.

(9) Vanemate koosolekul võivad vanemad valida vanemate esindajana valitud nõukogu liikme asemele uue nõukogu liikme. Õppenõukogu võib valida pedagoogide esindajana valitud nõukogu liikme asemele uue nõukogu liikme.

§ 8. Põhikirja muutmise kord

(1) Põhikirja muutmine toimub algatustaotluse alusel, mis tuleb esitada *Kooli* pidajale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis koos ettepanekute ja põhjendustega. Põhikirja muutmist võib taotleda *Kooli* pidaja, direktor, õppenõukogu ja nõukogu.

(2) Kui põhikirja muutmise vajadus on tingitud muudatustest õigusaktides, siis algatab põhikirja muutmise direktor.

(3) Kui esitatud taotlus on asjakohane, siis valmistab *Kooli* pidaja ette põhikirja muudatused põhikirja muutmise eelnõuna. Eelnõu peab olema kooskõlas kehtiva õigusega.

(4) *Kooli* pidaja esitab põhikirja eelnõu enne kinnitamist arvamuse andmiseks nõukogule, direktorile ja õppenõukogule. Arvamuse küsimisel lähtub *Kooli* pidaja „Haldusmenetluse seaduses“ §-st 16.

(5) *Kooli* pidaja vaatab nõukogu, direktori ja õppenõukogu arvamused läbi. Kui nõukogu, direktor või õppenõukogu on leidnud, et kavandatavad põhikirja muudatused on vastuolus kehtiva õigusega, siis viib *Kooli* pidaja kavandatavad põhikirja muudatused vastavusse kehtiva õigusega.

(6) Tulenevalt „Erakooliseadusest“ §-st 6 lõikest 2 on põhikirja kinnitajaks *Kooli* pidaja.

§ 9. Haridustase ja õppeasutuse liik

(1) *Koolis* on võimalik omandada haridus alushariduse ja põhihariduse tasemel.

(2) *Kool* on MTÜ *Puuetega Laste Keskus Lootus* asutus, „Erakooliseaduse“ tähenduses ühe asutusena tegutsev koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis on suunatud ainult hariduslike erivajadustega õpilastele.

§ 10. Õppekorralduse alused koolieelse lasteasutuse seaduse ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes

(1) Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument on *Kooli* õppekava, mis on koostatud riiklike õppekavade („Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava“ ja „Põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava“) alusel ning nõukogu kehtestatud õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjad tulenevalt „Erakooliseadusest“ §-st 13 lõikest 1. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse *Kooli* õppekavas.

(2) Õppekorralduses juhindutakse „Koolieelse lasteasutuse seaduses“ kolmandas peatükis ja „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ kolmandas peatükis sätestatud õppekorraldust reguleerivatest sätetest.

§ 11. Õpilase *Kooli* vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

(1) Erivajadusega laps või õpilane võetakse *Kooli* vastu vanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel ning nõustamiskomisjoni soovitusel.

(2) *Kooli* vastuvõtmiseks esitab vanem või eestkostja *Kooli* vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis taotluse, millele on lisatud nõustamiskomisjoni otsus.

(3) Väljaarvamise otsuse *Koolist* teeb direktor.

(4) Erivajadusega laps arvatakse *Koolist* välja:

- 1) lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel;
- 2) *Kooli* või nõustamiskomisjoni soovitusel alusel;
- 3) kui diagnoos pärast täiendavaid uuringuid ei eelda õpinguid *Koolis*;
- 4) „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 28 sätestatud tingimustel ja korras.

(5) Põhikooli lõpetamine toimub „Põhikooli lihtsustatud riiklikus õppekavas“ sätestatud tingimustel ja korras, arvestades „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ § 30 sätestatut.

§ 12. Õpilase õigused ja kohustused koolieelses lasteasutuses

Õpilastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 13. Õpilase õigused ja kohustused põhikoolis

(1) Õpilasel on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Saada erivajadustest lähtuvalt abi ja hoolitsust ning individuaalset õpetust.

(2) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õppes puudumine on lubatud üksnes „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras.

(3) Õpilasel on õigus arenguvestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arvestades õpilaste hariduslikest erivajadusest tulenevate erisustega ning mille põhjal lepitakse vanema või eestkostjaga kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(4) Õpilasel on õigus saada teavet oma hinnetest.

(5) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 14. Koolitöötajate (pedagoogide ja teiste töötajate) õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
- 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) teavitab direktorit kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad *Kooli* mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust *Kooli* vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

(3) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmiseega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(4) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

§ 15. Õppekeel ja asjaajamisekeel

Kooli õppekeeleks ja asjaajamisekeeleks on eesti keel. Õppetegevuses kasutatakse eesti viipekeelt ja viibeldud eesti keelt.

§ 16. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord

(1) Õppemaksu suuruse määrab kooli pidaja. Õppemaksu suurus ja selle muutmine sätestatakse *Kooli* pidaja esindaja ja õpilase vanema või eestkostja vahel sõlmitud lepingus.

(2) Õppemaksust kedagi ei vabastata.

(3) Puuduvad õppemaksu soodustused ning *Kool* ei anna õppetoetusi.

§ 17. Tegevuse lõpetamise kord

Kooli tegevuse lõpetamine toimub „Erakooliseaduses“ § 24 sätestatud tingimustel ja korras.