KINNITATUD

MTÜ Inimeselt Inimesele juhatuse liikme
06.11.2026 käskkirjaga nr 1.1-2/11

MTÜ INIMESELT INIMESELE KÄO PÕHIKOOLI PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Kooli nimi on Käo Põhikool (edaspidi kool), mis on eraomanduses kool hariduslike erivajadustega õpilastele. Kool tagab intellekti- ja liitpuudega õpilaste individuaalsetele vajadustele vastavad tingimused isiksuse arengu igakülgseks toetamiseks õppimiskohustuse täitmisel ja põhihariduse omandamisel toimetuleku- või hooldusõppe tasemel.
1.2. Kool asub aadressil Käo tn 53, Tallinn 13418.
1.3. Kool kasutab oma tegevuseks Tallinna Linnavaraameti haldusalas olevaid ruume üürilepingu alusel.
1.4. Kooli pidaja on Eesti Vabariigi äriregistrisse kantud eraõiguslik - juriidiline MTÜ Inimeselt Inimesele (edaspidi kooli pidaja).
1.5. Kool tagab õpilasele tingimused võimetekohase põhihariduse omandamiseks toimetuleku- või hooldusõppe tasemel. Õpe toimub põhikooli I – III kooliastmes ja lisaõppes vastavalt õigusaktides sätestatud korrale ning iga õppija hariduslikule erivajadusele.
1.6. Kooli õppekeel ja asjaajamise keel on eesti keel.

2. DIREKTORI PÄDEVUS, ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASI KUTSUMISE KORD NING VOLITUSTE KESTUS

2.1. Direktori pädevus ja ülesanded

2.1.1. juhib ja esindab kooli, järgides kooli pidaja ning kooli nõukogu ja hoolekogu (edaspidi koos nimetatud nõukogu) seaduslikke korraldusi;
2.1.2. vastutab kooli üldseisundi, arengu ja rahaliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest;
2.1.3. esitab kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivituseta kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
2.1.4. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
2.1.5. korraldab ja kontrollib kooli õppekava täitmist ning edastab informatsiooni kooli pidajale;
2.1.6. koostab eelarve projekti ja esitab kooli eelarvevahendite kasutamise aruande kooli nõukogule;
2.1.7. juhib õppenõukogu tegevust;
2.1.8. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi õpetajate ja tugispetsialistide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
2.1.9. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

2.2. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.

2.3. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele sh seaduslikele esindajatele täitmiseks kohustuslikud.

2.4. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.4.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.

2.4.2. Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu kooli pidaja.

3. KOOLI NÕUKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED, LIIKMETE MÄÄRAMISE JA TAGASI KUTSUMISE KORD NING NENDE VOLITUSTE KESTUS

3.1. Kooli nõukogu pädevus

3.1.1. Kooli nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.

3.2. Kooli nõukogu ülesanded

3.2.1. esitab kooli pidajale kinnitamiseks kooli põhikirja muutmisettepanekud;

3.2.2. kuulab ära direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;

3.2.3. arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava muudatuste kohta;

3.2.4. kuulab ära direktori ülevaate kooli eelarve kohta;

3.2.5. kuulab ära erakooli pidaja ülevaate majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta;

3.2.6. annab seisukoha teistes küsimustes, mis käesoleva põhikirja ja Erakooliseaduse ning Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse või selle alusel antud õigusakti alusel kuuluvad tema pädevusse;

3.2.7. annab seisukoha teistes küsimustes, mis tõstatatakse kooli pidaja või direktori poolt kooli parema toimimise huvides;

3.2.8. kiidab heaks kooli ja Tallinna Erihoolekande ja Rehabilitatsiooni Keskuse (edaspidi TERK) koostöökokkuleppe muutmisettepanekud.

3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

3.3.1. Nõukogu liikmed kutsub ennetähtaegselt tagasi neid valinud või määranud organ.

3.3.2. Nõukogu liige võib mõjuval põhjusel tagasi astuda teatades sellest kirjalikult kooli pidajale.

3.3.3. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme valinud või määranud organ.

3.3.4. Kooli nõukogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab kooli pidaja kuni esindatavate otsuse muutmiseni.

3.3.5. Õppenõukogu, TERK-i ja kooli pidaja esindajate volitused kestavad esindatavate otsuse muutmiseni.

3.3.6. Õpilaste seaduslike esindajate volitused kestavad kuni liikme lapse koolist välja-arvamiseni või kuni esindatavate otsuse muutmiseni.

3.4. Kooli nõukogu koosseis

3.4.1. kooli direktor;

3.4.2. kaks õpetajate esindajat, kes valitakse kooli õppenõukogu koosolekul;

3.4.3. kaks õpilaste seaduslike esindajate esindajat, kes valitakse õpilaste seaduslike esindajate koosolekul;

3.4.4. kaks TERK-i esindajat;

3.4.5. kooli pidaja esindaja.

4. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

4.1. Kooli ülesanded

4.1.1. igakülgselt toetada õpilase isiksuse terviklikku arengut;

4.1.2. luua positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus õpilase seaduslikud esindajad, õpilased, õpetajad ja teised kooli ning TERK-i töötajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.

4.2. Õppekorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.

4.2.1. Kooli õppekava aluseks on põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava ja selle õigusaktid Lisa 2 toimetulekuõpe ning Lisa 3 hooldusõpe. Järgitud on ka toimetulekuõppe ja hooldusõppe kohta sätestatut Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning põhikooli riiklikus õppekavas; arvestatud on Erakooliseaduse sätteid põhihariduse omandamist võimaldava õppetegevuse läbiviimise kohta.

4.2.2. Õpilaste arengulisi ja hariduslikke erivajadusi arvestades koostatakse kooli õppekava alusel igale õpilasele koostöös õpilase ja seadusliku esindajaga individuaalne õppekava, mida rakendatakse iga õppija õppe- ja kasvatustöö ning isiksuse tervikliku arengu toetamise alusdokumendina.

4.2.3. Kooli õppekava on kõigile tervikuna kättesaadav kooli kodulehel.

4.3. Koolis on statsionaarne õppevorm.

4.4. Õppeaasta algab 1. septembril ja lõppeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

4.5. Õppeaastas on kokku 175 õppepäeva. Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on kooli päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema.

4.6. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilase nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.

4.6.1. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik.

4.6.2. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks või rakendada liittunde (so. kaks õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita), millele järgneb pikem vahetund.

4.7. Tervikõppe (üldõppe) meetodi tööviisi rakendamine.

4.7.1. Koolis rakendatakse tervikõppe (üldõppe) meetodit, mis loob õpilase ümber tervikliku ja sujuva õpikeskkonna ning toetab õpilase terviklikku arengut.

4.7.2. Õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimine hooldusõppes toimub tegevusvaldkondade (igapäevaoskused, motoorika, kommunikatsioon, kognitiivsed ja sotsiaalsed oskused) sisu alusel lõimitult, õpitervikute kaupa.

4.7.3. Toimetulekuõppes planeeritakse õppe- ja kasvatustegevus õppenädala koormusnormi piires õppeaineid tervikõppe põhimõttel lõimides. Õpe toimub õpitervikute kaupa.

4.8. Koolis viiakse õppetööd läbi kuni kuue õpilasega eriklassis. Lähtudes õppesisu spetsiifikast (näiteks sotsiaalsed oskused) ja tervikõppe (üldõppe) meetodi rakendamisest võib direktor moodustada kodurühmi ja oskusrühmi.

4.9. Õpilaste hindamisel kohaldatakse põhikooli riiklikus õppekavas ja põhikooli lihtsustatud riiklikus õppekavas hindamise kohta sätestatut. Õpilase õpitulemuste hindamine toimub individuaalse õppekava alusel.

4.10. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

5. ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD

5.1. Õpilaste kooli vastuvõtmine

5.1.1. Kooli võetakse vastu õpilasi, kellele koolivälise nõustamismeeskonna otsusega on soovitatud õppimiskohustuse täitmiseks õpet põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava alusel toimetuleku või hooldusõppe tasemel.

5.1.2. Õpilane võetakse kooli ja TERK-i vastu samaaegselt, kuna õpingud koolis ja sotsiaalhoolekande asutuse poolne toetus vajalike teenustega moodustavad lapse arengu toetamisel ühe tervikliku keskkonna.

5.1.3. Õpilase vastuvõtmise otsustab kooli ja TERK-i ühine vastuvõtu koosolek. Õpilase kooli vastuvõtmise (kooli nimekirja arvamise) otsustab ja kinnitab käskkirjaga kooli direktor lähtudes vastuvõtukoosoleku otsusest.

5.1.4. Õpilase kooli vastuvõtmisel informeeritakse õpilase seaduslikku esindajat kooli õppekorraldusest, kodukorrast, õppe eesmärkidest ja sisust, õppe kohandamise võimalustest iga õpilase vajadustele vastavaks, kooli ja õpilase seadusliku esindaja koostöö põhimõtetest ja nende osalusest oma lapse arengu toetamisel.

5.1.5. Õpilase kooli vastuvõtmisel sõlmitakse Koostööleping õppe- ja kasvatustegevuse korraldamiseks õpilase seadusliku esindaja ning kooli pidaja vahel.

5.2. Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise ja kooli lõpetamise kord.

5.2.1. Õpilane kustutatakse kooli nimekirjast direktori käskkirja alusel õigusaktides sätestatud juhtudel: õpilase seadusliku esindaja kirjaliku avalduse esitamisel; kooli lõpetamisel; koolivälise nõustamismeeskonna otsuse alusel, kui peale täiendavaid uuringuid on tuvastatud, et õpilasel ei esine hariduslikku erivajadust, mis on aluseks toimetuleku- või hooldusõppe rakendamiseks.

5.2.2. Kui õpilase seaduslik esindaja rikub kooliga sõlmitud lepingust tulenevaid kohustusi.

5.2.3. Põhikooli lõpetamine toimub õppenõukogu otsuse alusel. Toimetuleku- või hooldusõppe individuaalse õppekava alusel läbinud õpilased saavad põhikooli lõputunnistuse koos hinnetelehega ja individuaalse üleminekuplaani (edaspidi IÜP).

6. ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6.1. Kool ja kodu (õpilase seaduslik esindaja) teevad koostööd õpilase õiguste ja kohustuste tagamisel.

6.2. Õpilaste õigused

6.2.1. osaleda õppes oma võimete kohaselt individuaalse õppekava järgi toimetuleku- või hooldusõppe tasemel;

6.2.2. saada täiendavat kooli ja sotsiaalhoolekande tugiteenuseid (lapse päevahoiuteenus, rehabilitatsiooniteenused);

6.2.3. saada tingimused ja vahendid võimetekohaseks kommunikatsiooniks, vajadusel alternatiivkommunikatsioon visualiseeritud kõne: esemed, lihtsustatud viiped, pildikeel (sh PCS süsteemi kasutamine);

6.2.4. olla hinnatud vastavalt oma võimetele ja saada tunnistus;

6.2.5. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase kohustuste ning õiguste kohta;

6.2.6. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;

6.2.7. väljendada oma arvamust, soove ja hinnanguid teisi austaval viisil, osaleda arenguvestlustel.

6.3. Õpilaste kohustused

6.3.1. täita oma võimetele vastavalt õppimiskohustust;
6.3.2. osaleda koolis toimuvates õppetundides ja -üritustel, kui see ei ole õpilasele tervislikel vm põhjustel vastunäidustatud;
6.3.3. võtta osa õppetegevustest ja õppida oma võimetele kohaselt vastavalt Käo Põhikooli õppekavale.

7. ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Kooli töötajad

7.1.1. Kooli töötajatena käsitletakse direktorit, õpetajaid, tugispetsialiste ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
7.1.2. Kooli töötajate koosseisu kooskõlastab kooli pidaja ja kinnitab kooli direktor koos eelarvega igal kalendriaastal.
7.1.3. Töölepingud sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor.
7.1.4. Tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhikirja, kooli töökorraldusreeglite, töötaja ametijuhendi ja töölepinguga.
7.1.5. Kooli töötajate ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
7.1.6. Õpetajate ja tugispetsialistide ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilase tugivõrgustikuga ühiselt seatud eesmärkidel, õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel ning koostööl õpilaste vanematega.
7.1.7. Kooli töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

7.2. Kooli töötajate õigused

7.2.1. Saada teavet kooli põhikirja, töökorraldusreeglite ja teiste kooli dokumentide kohta.
7.2.2. Saada erialast täiendõpet Täiskasvanute koolituse seaduse ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt.
7.2.3. Nõuda kooli juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist.
7.2.4. Osaleda kooli arendustegevuses ja esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks.
7.2.5. Pöörduda nõustamiseks kooli õppejuhi või kooli direktori poole.
7.2.6. Kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

7.3. Kooli töötajate kohustused

7.3.1. võtma osa kooli tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
7.3.2. arvestama õpilase individuaalsust ja tagama õppija võimeid ning arenguvajadusi arvestava tervikliku õppe- ja kasvatustegevuse protsessi;
7.3.3. järgima õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimisel kehtestatud õppekava ja teisi kooli dokumente;
7.3.4. tagama igale õpilasele tema võimetele vastavad suhtlemise võimalused;
7.3.5. tagama õpilase ohutuse ja turvalisuse;
7.3.6. tegema järjepidevalt koostööd õpilase seaduslike esindajatega, kooli ja TERK-i töötajatega ning õpilase tugivõrgustiku liikmetega;
7.3.7. käituma eetiliselt ja olema eeskujuks, hoidma oma käitumise ja tegevusega kooli mainet;
7.3.8. tegelema erialase enesetäiendamisega.

8. ÕPPEMAKS

8.1. Käo Põhikoolis toimub õppimine ilma õppemaksuta.

9. KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMINE

9.1. Kooli tegevuse lõpetamine toimub kooli pidaja algatusel, kui
  9.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
  9.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  9.1.3. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  9.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.

9.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, seaduslikele esindajatele, kooli töötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

9.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja koostöös elukohajärgse kohaliku omavalitsusega õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.

9.4. Kooli tegevuse lõpetamise korra ja tähtaja määrab pidaja, kes moodustab seadusega kooskõlas likvideerimiskomisjoni. Komisjoni moodustamisega lõpevad direktori ja muude kooli juures tegutsevate organite õigused ja kohustused.

9.5. Likvideerimiskomisjonis on vähemalt kaks liiget.

10. PÕHIKIRJA MUUTMINE

10.1. Ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks on õigus esitada kooli pidajal, direktoril, õppenõukogul ja kooli nõukogul.

10.2. Ettepanekuid muudatuste tegemiseks võib esitada õppeaasta jooksul MTÜ Inimeselt Inimese juhatusele.

10.3. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu ja õppenõukogu arvamuse.

10.4. Põhikirja kinnitab erakooli pidaja.