

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Saaremaa Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.09.2021  
08.09.2023  
RT IV, 09.06.2021, 7

# Kahtla Lasteaed-Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 27.05.2021 nr 13

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõigete 1 ja 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 ning Saaremaa Vallavolikogu 8. detsembri 2017. aasta määruse nr 15 „Saaremaa valla põhimäärus“ § 34 lõike 1 ja Saaremaa Vallavolikogu 24. novembri 2017. aasta määruse nr 14 „Saaremaa Vallavalitsuse põhimäärus“ § 27 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Kahtla Lasteaed-Põhikool (edaspidi *kool*).

### § 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Saaremaa Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus, mis tegutseb vallavalitsuse haridus- ja noorsootööosakonna haldusalas.

(2) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteasutus*) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena, kus õpe põhikoolis toimub I, II ja III kooliastmes.

### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Kahtla küla, Saaremaa vald, Saare maakond.

### § 4. Pitsat ja sümboolika

(1) Koolil on oma sümboolika ja kool võib kasutada Saaremaa valla vapi kujutist.

(2) Koolil on oma pitsat.

### § 5. Kooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on luua võimalused heatasemelise alus- ja põhihariduse omandamiseks laste ja õpilaste individuaalsusi arvestavas ja toetavas koolikeskkonnas.

(2) Kooli ülesanne on tagada lasteaialastele ja õpilastele arendav ning motiveeriv õppekasvatustegevus, luua turvaline ning inspireeriv õppekeskkond ning pakkuda võimalusi huvialadega tegelemiseks.

## 2. peatükk KOOLI JUHTIMINE JA ARENDAMINE

### § 6. Kooli direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb selle nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid õigusaktides antud volituste ulatuses seaduses ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks.

(3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja ja määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatusgevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatus- ja muu tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, samuti kooli vara ja eelarve õiguspärase ning otstarbeka kasutamise eest.

(6) Direktor esitab vallavalitsusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

### **§ 7. Kooli hoolekogu ülesanded**

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusks paremate tingimuste loomisel, et see vastaks laste ja õpilaste arengule ja huvidele.

(2) Kooli hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja koolieelse lasteasutuse seaduses ning teistes õigusaktides sätestatud alustel.

(3) Kooli direktor on kooli hoolekogu ees aruandekohustuslik.

### **§ 8. Kooli pedagoogiline nõukogu ja õppenõukogu**

Koolil on lasteaias pedagoogiline nõukogu ja kooli osas õppenõukogu, milliste ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

### **§ 9. Kooli õpilasesindus**

(1) Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilastel on õigus valida kooli õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires. Kooli õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Esimene kooli õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul, mille kutsub kokku ja valimised korraldab kooli direktor. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast.

(4) Kooli esimese õpilasesinduse liikmete arvu otsustab üldkoosolek lihthäälteenamusega ja liikmeteks valitakse koosolekul enim häält saanud õpilased.

(5) Valitud kooli õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse. Kooli õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks kooli õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 kooli õpilaskonnast. Põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega ning kui see vastab seadustele, õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, kinnitab kooli direktor selle või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

### **§ 10. Sisehindamine**

(1) Koolis viiakse läbi sisehindamist eesmärgiga tagada laste/õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

(2) Kooli sisehindamise korra kehtestab kooli direktor, olles eelnevalt ära kuulanud kooli hoolekogu arvamuse.

(3) Sisehindamise aruande kinnitab direktor, olles aruande eelnevalt kooskõlastanud hoolekogu ja pidajaga.

### **§ 11. Arengukava**

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool arengukava. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(2) Arengukava kinnitab vallavalitsus.

## **3. peatükk**

# ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

## § 12. Hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tasemed on alus- ja põhiharidus.

## § 13. Õppevorm ja õppekeel

Õpe koolis toimub eesti keeles statsionaarses õppevormis.

## § 14. Õpilaste kooli vastuvõtmine

- (1) Elukohajärgse kooli määramise korra koolikohustuslikus eas olevale lapsele kehtestab vallavalitsus.
- (2) Õpilaste kooli vastuvõtu täpsemad tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, lähtudes elukohajärgse kooli määramise korrast, olles eelnevalt ära kuulanud kooli hoolekogu arvamuse ning kooskõlastades eelnõu enne vastuvõtmist vallavalitsusega.
- (3) Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
- (4) Teeniduspiirkonna lasteaiale kinnitab Saaremaa Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) ning laste lasteaeda vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra vallavalitsus.

## § 15. Õppekava

- (1) Õpingute alusdokumendiks on riiklike õppekavade alusel koostatud kooli õppekavad, mille kehtestab kooli direktor käskkirjaga, olles eelnevalt ära kuulanud kooli hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamused.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (3) Õppekavas sätestatakse õpilase hindamise, järgmisse klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord. Hindamisest teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

## § 16. Kooli kodukord

- (1) Koolil on kodukord, mis sätestab lasteaialaste, õpilaste, lapsevanemate või seaduslike esindajate ning kooli töötajate omavahelise suhtlemise, käitumise ja ühistegevuse reeglid.
- (2) Vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse tagamise meetmete rakendamise kord sätestatakse kooli kodukorras.
- (3) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, olles eelnevalt ära kuulanud kooli hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

## 4. peatükk KOOLI ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

### § 17. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele mõeldud õppekavaväliseks tegevuseks ning kooli poolt osutatavateks teenusteks.
- (2) Õppekavavälistest tegevusest osavõtt on õpilase jaoks vabatahtlik.
- (3) Õppekavavälise tegevuse kulude katmine võib toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (4) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:
  - 1) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
  - 2) toitlustamine;

- 3) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
- 4) huvitegevuse, koolituste ja ürituste korraldamine;
- 5) bürooteenuste osutamine ja sümboolika müük.

(5) Õppekavaväliste tegevuste ja tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

#### **§ 18. Huvitegevus**

- (1) Kool pakub õpilastele organiseeritud ja juhendatud võimalust huvitegevuses osalemiseks.
- (2) Huvitegevusest osavõtt on õpilase jaoks vabatahtlik.
- (3) Kool võib kehtestatud hinnakirja alusel võtta tasu huvitegevusega seotud kulude katteks.

#### **§ 19. Pikapäevarühm**

- (1) Kooli direktor võib moodustada koolis pikapäevarühmi.
- (2) Õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise aluseks on lapsevanema taotlus.

#### **§ 20. Toitlustamine**

Lastele ja õpilastele on koolis korraldatud toitlustamine.

#### **§ 21. Kooli tervishoiuteenus**

Statsionaarses õppes õppivatele õpilastele osutab kool koolitervishoiuteenust.

#### **§ 22. Kooli raamatukogu**

- (1) Koolil on raamatukogu, mis täidab õppekirjanduse kogu ülesannet.
- (2) Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikku õppekirjandust.

## **5. peatükk** **LASTE, ÕPILASTE, VANEMATE JA** **TÖÖTAJATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

#### **§ 23. Laste ja õpilaste õigused**

Lastel ja õpilastel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst ja huvitegevusest, õppida ja saada teadmisi;
- 2) saada juhendatud õpet ning õpiabi ja tugispetsialisti toetust oma võimete ning oskuste arendamiseks;
- 3) toetavale kohtlemisele, vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ning personali abile;
- 4) võtta osa kooli päevakavas ette nähtud õppekavavälisest tegevusest;
- 5) moodustada koolis õpilasesindus ning osaleda selle kaudu koolielu korraldamises;
- 6) oma arvamusel ja õigus seda vabalt väljendada, õigus ära kuulamisele ja tagasisidele teda puudutavates asjades;
- 7) kasutada kooli rajatise, ruume ja vahendeid kooli kodukorras ettenähtud tingimustel ja korras;
- 8) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse või kooli üle järelevalvet teostava Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

#### **§ 24. Laste ja õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt kooli päevakavale ning õppekorraldusele;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepituid tugimeetmeid;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud hea käitumise tavasid ning moraalinorme;
- 5) hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt ning tervislikke eluviise järgides;
- 6) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 7) hoidma kooli head mainet ja käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 8) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara ning kandma vastutust süüliselt tekitatud kahju eest vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale;
- 9) täitma muid õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

## § 25. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õppe- ja kasvatustegevuse, samuti õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) saada koolist teavet ning omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
- 3) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid, osaleda vanemate koosolekutel, kandideerida kooli hoolekogusse;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) taotleda vajadusel koolilt või vallavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 6) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse ning kooli üle haldusjärelevalvet teostava Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 7) lasteaialapse vanemal on õigus tuua laps kooli ja viia sealt ära vanemale sobival ajal, järgides kooli päevakava.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama lapse/õpilase osalemist õppes ja koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma oma lapsele kodus arengut ja õppimist soodustavad tingimused ning eeldused hariduse omandamiseks;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) lapse koolikohustuse täitma asumisel esitama koolile lasteasutuse poolt välja antud koolivalmiduskaardi;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) kinni pidama kooli päevakavast ja kodukorrast;
- 6) tegema kooliga koostööd seadustes ja muudes õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 7) osalema kokkulepitud ajal ja kohas oma lapse arenguveestlusel;
- 8) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne vallavalitsus talle pakub;
- 9) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 10) taotlema vajaduse korral koolilt ja elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## § 26. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajad on kõik kooliga töösuhete kaudu seotud isikud.

(2) Kooli struktuur ja ametikohtade koosseis kinnitatakse valla põhimääruses sätestatud korras.

(3) Kooli õppealajuhataja, õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu kooli direktori ettepanekul.

(4) Koolitöötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
- 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume ja vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 5) esitada kooli direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(5) Kooli õpetaja töö aluseks on vabadus õpetamisel, mida piiravad asjakohased õigusaktid ja head tavad.

(6) Koolitöötajal on kohustus:

- 1) toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed, tuginedes ühiselt seatud eesmärkidele ja kokku lepitud hindamispõhimõtetele.
- 2) täita töölepingus, ametijuhendis ning töö vahetu korraldajaga kokku lepitud tööülesandeid, lähtudes kooli kodukorrast ning arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest, järgides õigusakte ning üldtunnustatud häid tavasid.

# 6. peatükk

## KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

### § 27. Vara

(1) Kooli vara on vallavara: hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara ning eelarvevahendid, mis on vallavalitsuse poolt antud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(2) Kool on vallavara valitseja.

(3) Kool on kohustatud majandama vallavara heaperemehelikult ning tagama vallavara säilimise, korrashoiu ja sihipärase kasutamise, tuginedes volikogu poolt kehtestatud vallavara valitsemise korrale ning lähtudes kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest.

#### **§ 28. Eelarve**

(1) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab ning mille täitmist kontrollib vallavalitsus.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad riigi- ja vallaeelarve eraldistest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsuse rahandusteenistus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

#### **§ 29. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Kooli asjaajamine toimub eesti keeles asjaajamiskorra ühtsete aluste kohaselt, lähtudes kehtivatest õigusaktidest.

(2) Koolil on koduleht, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja muu asjakohase informatsiooni.

(3) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

## **7. peatükk LÕPPSÄTTED**

#### **§ 30. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Käesoleva määrusega tunnistatakse kehtetuks Laimjala Vallavolikogu 27. veebruari 2017. a määrus nr 14 „Kahtla Lasteaed-Põhikooli põhimääruse kinnitamine“.

#### **§ 31. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. septembril 2021.

Jaanus Tamkivi  
vallavolikogu esimees