

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

Pihtla Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.09.2015  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 18.03.2015, 16

## **Kaali Kooli põhimäärus**

Vastu võetud 27.11.2014 nr 5  
jõustumine 01.09.2015

Määrus antakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel.

### **§ 1. Kooli nimetus**

Kooli nimi on Kaali Kool ( edaspidi kool).

### **§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad**

- (1) Kool asub Saare maakonnas Pihtla vallas Kaali külas.
- (2) Kooli postiaadress on Kaali küla, 94102 Saare maakond

### **§ 3. Kooli tegutsemise vorm**

- (1) Kool on üldhariduslik õppeasutus, mis võimaldab õpilastele põhihariduse omandamist kuni 6.klassini ning koolieast noorematele lastele hooldu ning alushariduse omandamist.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Kool on õppe-, kasvatus- ja arendustegevuses õigusaktidega kehtestatud raamides iseseisev. Tal on õigus otsustada oma põhitegevusest tulenevate eesmärkide saavutamise teede ja vahendite kasutusviiside üle.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, Pihtla valla õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (5) Kool on Pihtla Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) hallatav asutus, koolil on Pihtla valla eelarve koosseisus oma eelarve.
- (6) Kool tegutseb haridus-ja teadusministri antud koolitusloa alusel.

### **§ 4. Teeninduspiirkond**

- (1) Kooli teeninduspiirkond on Pihtla vald
- (2) Vabade kohtade olemasolul võetakse lapsi kooli ka väljastpoolt valda.

### **§ 5. Pitsat ja sümboolika**

- (1) Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.
- (2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

### **§ 6. Õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

### **§ 7. Tegevuse eesmärk**

Kooli tegevuse eesmärk on alus-ja põhihariduse (1.-6.klass) omandamise võimaldamine elukohajärgses koolis.

## § 8. Ülesanded

- (1) Kooli ülesandeks on:
  - 1) luua turvaline ja soodne keskkond lasteaialapse teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks ja arendamiseks ning väärtuste ja käitumisharjumiste süsteemi kujunemiseks, mis loob vajalikud eeldused õpingute jätkamiseks koolis ja edasijõudmiseks igapäevaelus;
  - 2) luua koolikohustuslikele lastele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
  - 3) tagada õpilastele ja lasteaialastele tervisekaitse eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja õppekoormus;
  - 4) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
  - 5) kindlustada õpilased õpikute ja muude õppevahendite ning -materjalidega;
  - 6) luua töötajatele tänapäevased töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks;
  - 7) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult koolitöö vajaliku kvaliteedi tagamiseks;
  - 8) arendada riigisisest ja rahvusvahelist koostööd teiste õppeasutustega.
  - 9) luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures
- (2) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ja seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, ruumide väljaüürimise ja toitlustamisega.
- (3) Õpilastele korraldatakse lõunane toitlustamine. Lasteaias tagatakse hommikune, lõunane ja õhtune toitlustamine.
- (4) Koolilõuna arvestusliku maksumuse ühe õpilase kohta ning koolilõuna jaotamise korra kehtestab Vabariigi Valitsus määrusega. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja korra kehtestab Vallavolikogu.

## § 9. Struktuur

- (1) Kooli direktor moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaia rühmad.
- (2) Põhikoolis on 1.-6. klassi, mis võivad olla liidetud vastavalt seadusandlusele.
- (3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:
  - 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks
  - 2) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele
  - 3) väikeklasse spetsiifiliste erivajadustega õpilastele
- (4) Koolis töötab vajadusel pikapäevarühm ning tegutsevad aine- ja huvialaringid vastavalt õpilaste ja lastevanemate soovile ja kooli võimalustele.

## § 10. Õppekava, õppevahendid

- (1) Õppe- ja kasvatuskorralduse alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koosneb riiklike õppekavade alusel koostatud alushariduse ja põhihariduse õppekavast.
- (2) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooskõlastatult õppenõukogu ja hoolekoguga.
- (3) Koolil on õigus koostada kooli õppekava alusel individuaalsed õppekavad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra kohaselt.
- (4) Kooli õppekava ja selles tehtavad muudatused ja täiendused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).
- (5) Igas klassis õppetööks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib kool Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse registrist.

## § 11. Õppe- ja kasvatustöö korraldus lasteaias

- (1) Lasteaial on kooli direktori kinnitatud lasteaia tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava.
- (2) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku aja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (3) Õppeaasta algab 1. septembril.
- (4) Lasteaed töötab viiel päeval nädalas.
- (5) Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja sellekohase koolivalmiduskaardi.

(6) Kool kannab alusharidust omandavate õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

## § 12. Õppe- ja kasvatustöö korraldus põhikoolis

(1) Koolis toimub õppetegevus statsionaarses vormis. Õppeaasta algab 1. septembril.

(2) Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva.

(3) Õppeperioodi arvestusühikuid on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta.

(4) Õppeaasta jaguneb neljaks õppeveerandiks. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

(5) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille kestuseks on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit ja söögivahetund kestab vähemalt 20 minutit.

(6) Ühes õppenädalas on viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse õppekavaga.

(7) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

(8) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool riiklikus õppekavas ja selle alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.

(9) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

(10) Kool võimaldab lastele õpiabi ja logopeedilist abi, vajadusel suunab psühholoogilise abi osutamisele.

(11) Kooli lõpetajale väljastatakse põhikooli 6.klassi lõputunnistus.

(12) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

## § 13. Õpilased ja nende vanemad

(1) Lasteaias käival lapsel on õigus

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust, vaimset erksust ja loovust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse õppekava omandamisel.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korrast, moodustada ühinguid, klubisid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustootlustele;
- 2) kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 3) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 4) pöörduda oma õiguste kaitseks Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 5) saada õpetajatelt täiendavat ainealast juhendamist õpetaja üldtööaja piires.
- 6) koolis viibimise ajal vaimsele ja füüsilisele turvalisusele ning tervise kaitsele, õigele õppe- ja kasvatuskorraldusele;
- 7) kasutada õppetöös tasuta kooli õpikuid ja õppevahendeid, hoides ja säilitades neid heaperemehelikult;
- 8) saada sõidu- ja muid soodustusi vabariigi valitsuse ja KOV poolt kehtestatud ulatuses ja korrast.

(3) Õpilased on kohustatud:

- 1) täitma kehtivat kooli kodukorda;
- 2) osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja koolikorraldusele;
- 3) käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli, suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse;
- 4) kaitsma ja hoidma loodust ning keskkonda;
- 5) täitma üldtunnustatud moraali- ja käitumiseõiguste;
- 6) hoidma kooli head mainet.

(4) Õpilasele tunnustuse ja laitude avaldamine

Õpilasele avaldatakse tunnustust ja laitud haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorrast ettenähtud korrast.

(5) Arenguveustus

1) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

2) Arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguveestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguveestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

3) Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

#### (6) Vanemate koosolek

Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

#### (7) Lapsevanemal on õigus:

1) lasteaia lapsevanemal on õigus tuua laps lasteaeda ja sealt ära viia neile sobival ajal lasteaia päevakava järgides;

2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;

3) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga ja saada teavet kooli töökorralduse kohta;

4) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogusse valitud lapsevanemate kaudu;

5) olla valitud kooli hoolekogusse;

6) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks pedagoogide, direktori, hoolekogu, vallavalitsuse või kooli üle riiklikku järelevalvet teostava organi poole;

7) osaleda kooli lastevanemate üldkoosolekutel ja klassi- või rühmak koosolekul;

#### (8) Vanema kohustused

1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;

2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;

4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;

5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;

6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;

7) taotleva vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

8) informeerima õpetajat ja klassijuhatajat lapse puudumajäämisest või koolist lahkumisest;

9) tasuda igakuiselt lasteaialapse õppe- ja toitlustuskulu; tasuda igakuiselt lasteaialapse õppe- ja toitlustuskulu tasu;

### § 14. Kooli juhtimine, töötajad, õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja kooli teised töötajad.

(2) Kooli personali koosseis kinnitatakse vallavalitsuse poolt direktori ettepanekul, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud miinimumkoosseisu kooskõlastatult hoolekoguga.

(3) Personali ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töösisekorraeskirja, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

(4) Personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor.

(5) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine, juhendamine ja kasvatamine. See tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikusel lugupidamisel ja üksteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega. Pedagoogidena võivad töötada isikud, kes vastavad haridus- ja teadusministri kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

#### (6) Konkursi korraldamine :

1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

2) Kool võimaldab pedagoogidele ja teistele töötajatele koolitust ja täiendõpet õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras.

3) Pedagoogidel on õppe läbiviimisel õigus valida õppevahendeid ja õppemeetodeid.

#### (7) Juhtimine:

1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse vallavalitsus.

2) Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab vallavanem.

3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab Pihlta Vallavalitsus.

- 4) Direktoril on õigus teha kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 5) Direktor vastutab õppe- ja kasvatusetegevuse taseme riiklikule haridusstandardile vastavuse, kooli varade säilimise ja sihtotstarbelise kasutuse, majandus- ja finantstegevuse seaduslikkuse eest.
- 6) Direktoril on õigus planeerida vastavate õigusaktide kohaselt kooli maa-ala, hoonete, inventari kasutamist kooli huvides.
- 7) Direktoril on õigus tunnustada ja karistada distsiplinaarkorras kooli pedagooge ja teisi töötajaid tööülesannete mittetäitmise või lohaka töösse suhtumise eest.
- 8) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(8) Direktori asendamine

Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või töölt vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega direktori ettepanekul isik, kelle kinnitab ametisse vallavanem.

(9) Õppenõukogu

- 1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusetegevuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine;
- 2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid.
- 3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(10) Hoolekogu

- 1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatusetegevuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusetegevuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustamise ja töökorra alused kehtestatakse Pihtla Vallavalitsuse poolt.
- 2) Kooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.
- 3) Kooli hoolekogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## § 15. Vara, finantseerimine, aruandlus, järelevalve, asjaajamine

(1) Vara koosseis ja kasutamine:

- 1) Kooli vara moodustab Pihtla valla poolt tema kasutusse antud vara.
- 2) Kool hoiab korras tema kasutusse antud ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

(2) Eelarve:

- 1) Kooli eelarve tulud moodustuvad vallaeelarve eraldistest, sihtasutustelt laekumistest, annetustest ja kooli õppekavavälistest tegevustest saadud tuludest.
- 2) Koolil on oma eelarve, mille kooskõlastavad kooli hoolekogu ja vallavalitsus ning võtab vastu Pihtla Vallavolikogu.

(3) Rahalised vahendid

(4) Asjaajamine ja aruandlus

- 1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande rahandusministri määrusega kehtestatud korras ja tähtaegadel. Aruannete koostamise, õigeaegse esitamise ja andmete õigsuse eest vastutavad kooli direktor ja valla raamatupidamine.
- 2) Direktor on aruandekohustuslik hoolekogu, vallavalitsuse, vallavolikogu, Saare Maavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi ees.

(5) Järelevalve

- 1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus, õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- 2) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostavad Haridus- ja Teadusministeerium ja maavanem.
- 3) Õpilastele koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab vastavalt oma pädevusele järelevalvet Terviseamet.

(6) Põhimääruses määratlemata küsimuste lahendamine.

## § 16. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab või kujundab ümber ja kooli tegevuse lõpetab Pihtla Vallavalitsus Pihtla Vallavolikogu määruse alusel õigusaktides sätestatud korras.

(2) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamine otsustest teatatakse Haridus- ja teadusministeeriumile, õpilastele ja kooli personalile hiljemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

(4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab Pihitla Vallavalitsus kooli teeninduspiirkonna õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

#### **§ 17. Rakendussätted**

(1) Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine  
Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor

(2) Tunnistada kehtetuks Pihitla Vallavolikogu määrusega nr. 1 26.02.2011.a. kehtestatud Kaali Kooli põhimäärus.

(3) Määrus jõustub 1.septembril 2015.a.

Tiit Kaasik  
volikogu esimees