



## LAIMJALA VALLAVOLIKOGU M Ä Ä R U S

Laimjala

27. veebruar 2017 nr 14

Kahtla Lasteaed- Põhikooli  
põhimääruse kinnitamine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

### 1.peatükk

#### ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimi on Kahtla Lasteaed- Põhikool (edaspidi kool).

#### § 2. Kooli asukoht

Kool asub Laimjala vallas. Kooli aadress on Kahtla küla, Laimjala vald, 94420 Saare maakond.

#### § 3. Kooli tegutsemise vorm, haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Kool on Laimjala Vallavalitsuse hallatav õppeasutus, mis võimaldab koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist ning õpilastel põhihariduse omandamist.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi põhiseadusest, haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, teistest haridusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest ja arengukavast.

#### § 4.Õppekeel, asjaajamiskeel ja õppevorm

(1) Kooli õppekeel ja asjaajamiskeel on eesti keel

(2) Koolis toimub statsionaarne õpe

## **§ 5. Elukohajärgne kool**

Kool on elukohajärgseks kooliks Laimjala vallas elavatele lastele ja õpilastele

## **§ 6. Pitsat ja sümboolika**

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

## **§ 7. Kooli ülesanne**

(1) Põhikoolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Põhikool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

(2) Põhikooli ülesanne on luua õpilastele 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) Lasteaia põhiülesanne on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:

1) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;

2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

## **2.peatükk**

### **ÕPPE- JA KASVATUSE KORRALDUSE ALUSED**

## **§ 8. Lasteaed**

(1) Kooli lasteaiaosa, (edaspidi lasteaed), võimaldab koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist ning toetab lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist

(2) Lasteaed koosneb ühest liitühmest „Segasumma“ ja vajadusel nullklassi laste rühmast „Naksitrallid“. Viimane moodustatakse 6-7 aastastest lastest, kui liitühma tuleks enam, kui 22 last.

(3) Lasteaial on õppekava, mis on koostatud vastavalt koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(4) Vajadusel võib lasteaias moodustada erirühmi, kuhu kuuluvad erivajadusega lapsed.

(5) Lasteaiarühmal on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse lasteaia õppekava. Tegevus- ja päevakava kehtestab kooli direktor, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(6) Alushariduse õppekava läbinutele antakse välja koolivalmiduskaart. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

(7) Kui rehabilitatsiooni komisjon on määranud mõnele lapsele tugiisiku, võimaldatakse tugiisikul tööd lapsega lasteaias.

## **§ 9. Põhikool**

(1) Kooli põhikooli osa (edaspidi põhikool) õpingute alusdokument on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(2) Põhikooli õppekava kehtestab direktor, kuulates ära kooli hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamuse.

(3) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas ,mille kehtestab direktor.

(4) Kooli võetakse õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool. Kooli vastuvõtmine ja väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri ja kooli pidaja kehtestatud korras.

(5) Kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära.

(6) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

(7) Õppeaasta kestab 01.septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(8) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

(9) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.

(10) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

(11) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

(12) Õpilaste nädalakoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga. Suurim lubatud nädala õppekoormus on põhikooli klassides järgmine:

1.klass – 20 õppetundi

2.klass – 23 õppetundi

3. ja 4. klass – 25 õppetundi

5. klass – 28 õppetundi

6. ja 7. klass – 30 õppetundi

8. ja 9. klass – 32 õppetundi

(13) Õpilase hindamise korraldus on esitatud kooli õppekavas

(14) Koolist puudumiste üle peetakse arvestust e-koolis ja teavitatakse vanemat koos hinnetelehega vähemalt kord veerandis.

(15) Nõustamiskomisjoni soovitusel ja vanema nõusolekul rakendatakse koolis õpilastele lihtsustatud õppekava. Vajadusel loob kool klassi erivajadustega õpilastele.

(16) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks, tugiteenuse pakkumiseks, on koolis õpiabirühmad eripedagoogilise abi osutamiseks.

(17) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavadest sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, koostatakse õpilasele individuaalne õppekava.

## **§ 10. Pikapäevarühm**

(1) Koolis tegutseb pikapäevarühm põhiharidust omandavatele õpilastele.

(2) Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

## **§ 11. Huvitegevuse korraldus**

(1) Koolis korraldatakse lasteaia ja põhikooli õppekava läbimist toetavat huvitegevust või muud õppekavavälisest tegevust.

(2) Õppekavavälises tegevuses on lasteaialastel ja õpilastel õigus kasutada tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

## **§ 12. Kooli raamatukogu**

(1) Kooliraamatukogus on õppekirjanduse kogu ja põhikogu

(2) Põhikooli osas saavad õpilased lisaks kasutada Laimjala raamatukogu, mis asub vallavalitsusega ühes hoones.

### **§ 13. Koolitervishoid**

Statsionaarses õppes põhiharidust omandavatele õpilastele osutatakse koolitervishoiuteenust.

### **14. Toitlustamine**

(1) Õpilastele tagatakse lõunane toitlustamine.

(2) Lasteaialastele tagatakse hommikune, lõunane ja õhtune toitlustamine.

## **3.peatükk**

### **LAPSED, ÕPILASED, VANEMAD**

### **§ 15. Lasteaed**

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

(2) Vanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta.

(3) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervise edendamise nõuetest;
- 3) tasuma lasteaias igakuiselt lapsevanemate poolt kaetava õppevahendite- ja majandamiskulu osa ning toitlustuskulu vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 4) arvestama pedagoogide ettepanekuid lapse kasvatamisel ja tervise edendamisel;
- 5) osalema arengustelul ja lastevanemate koosolekul.

### **§ 16. Põhikool**

(1) Õpilastele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet, mille väljastamise korra ja vormi kinnitab haridus- ja teadusminister määrusega. Õpilaste andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi ja õpilasraamatusse.

(2) Kool tagab lapse koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse, samuti õppe- ja kasvatuskorralduse.

(3) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(4) Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

(5) Õpilasel on õigus:

- 1) moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 2) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisse;
- 3) kasutada õppekavavälises tegevuses, juhendaja juuresolekul, tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 4) saada eripedagoogilist, sotsiaalpedagoogilist, psühholoogilist või logopeedilist abi;
- 5) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 6) pöörduda oma õiguste kaitseks Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole.

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

(7) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajaline mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.

(8) Õpilased on kohustatud:

- 1) täitma kooli kodukorda;
- 2) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) viibima ohutuse tagamise eesmärgil kooli territooriumil kogu õppepäeva vältel;
- 4) eriolukordades (füüsiline vägivald, kiusamine, jm) pöörduma kooli juhtkonna poole;
- 5) tutvuma mõjutusmeetmetega, mida võib kool rakendada turvalisust ohustavate olukordade tekkimisel.

(9) Õpilasel ja tema vanemal on õigus õppenõukogu otsusega mittenõustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral pöörduda kooli hoolekogu ja kooli üle riiklikku järelvalvet teostava ametiisiku poole, samuti esitada vaie ühtse põhikooli lõpueksami tulemuste peale Haridus- ja Teadusministeeriumile.

(10) vanematel on õigus:

- 1) taotleda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvatamiseks ning ühistegevuse tagamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele, samuti pöörduda õpetamise ja kasvatamise küsimustes pedagoogide, direktori või hoolekogu poole;
- 2) taotleda kooli õppekava välist õppimist, individuaalse õppekava rakendamist või koduõpet, saada tagasisidet õppe tulemuslikkusest koolis;
- 3) saada hädaolukorra tekkides teavet lapse turvalisuse kohta;
- 4) lapse erivajaduse ilmnedes saada õiget pedagoogilist juhendamist, õppe ja kasvatuse korraldamist;

5) saada koolilt iga veerandi alguses teavet õppeveerandi jooksul läbivatest põhiteemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest.

(11) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 2) teavitama koolikohustuslikust east noorema lapse õppima asumise soovist vallavalitsust enne käimasoleva aasta 01. maid;
- 3) informeerima õpetajat või klassijuhatajat lapse puuduma jäämisest või lahkumisest;
- 4) osalema arenguveestlustel ja vanemate koosolekul;
- 5) olema kursis tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisega õpilase suhtes;
- 6) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 7) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 8) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 9) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks;
- 10) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

## **§ 17. Õpilasesindus**

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Kooli õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes, lähtudes õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(2) Õpilasesinduse moodustavad õpilased, kes valitakse ülekoolilise valimiskampania korraldamise järel alates kolmandast klassist iga klassi enim hääli saanud vähemalt ühest õpilasest vabadel ja otsestel valimistel üheks õppeaastaks.

(3) Õpilasesindusel on president, kelle valib õpilasesindus.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse võtab vastu õpilasesinduse koosolek lihthäälte enamusega ja põhimäärus jõustub selle heakskiitmisel presidendi, kooli direktori ja hoolekogu esimehe poolt.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor, kui see vastab seadustele, õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele.

## **4. peatükk**

### **KOOLIELU KORRALDAMINE**

## **§ 18. Kooli hoolekogu**

(1) Kooli juures töötab alaliselt tegutsev hoolekogu, kelle ülesanne on kooli pedagoogide, vallavolikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimisel ning selleks tegevusteks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.

(2) Kooli hoolekogu moodustamise ja selle töö korra kehtestab Laimjala Vallavolikogu, koosseisu kinnitab Laimjala Vallavalitsus.

(3) Kooli hoolekogusse kuuluvad:

- 1) vallavolikogu esindaja vallavolikogu otsuse alusel,
- 2) 2õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli ja teine lasteasutuse õpetajaid;
- 3) 2 lasteaia laste vanemate esindajat, 2 kooli õpilaste vanemat ja üks vilistlaste esindaja lastevanemate üldkoosoleku otsuse alusel;

4) üks õpilasesinduse esindaja õpilasesinduse koosoleku otsuse alusel.

(4) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate ja vilistlaste esindajad ei tohi kuuluda kooli töötajate hulka.

(5) Hoolekogu esimehe ja aseesimehe valimiseks korraldatakse hoolekogu koosolekul valimised:

- 1) kandidaadid seatakse üles hoolekogu liikmete poolt. Kandidaatideks võivad olla kõik koosolekul osalevad hoolekogu liikmed, kes on andnud nõusoleku kandideerimiseks;
- 2) valimine toimub avaliku hääletamise teel koosolekul osalejate poolthääletamusega.

(6) Kooli hoolekogu osaleb koostöös õppenõukoguga kooli õppe- ja arengukava koostamises.

(7) Kooli hoolekogu annab arvamuse kooli eelarve kava projekti kohta, kooli õppekava kohta, kooli vastuvõtu tingimuste ja korra ning arenguestluste korraldamise tingimuste ja korra kohta, samuti kooli kodukorra kohta.

(8) Kooli hoolekogu koosseis kutsutakse kokku kolmeks? aastaks.

(9) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## **§ 19. Kooli juhtimine**

(1) Kooli juhib direktor

(2) Direktor:

- 1) on kooli seaduslik esindaja.
- 2) võib teha tehinguid talle seaduste ja muude õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks, oma pädevuste piires ja mis on suunatud õigus- ja haldusaktides, töölepingutes, ametijuhendis ja käesolevas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisele;
- 3) juhib kooli kasvatus-, õppe-, tervishoiu-, majandus- ja finantstegevust koostöös õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega;



- 4) tagab õppe- ja kasvatuskorralduse vastavuse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud õppekavale;
- 5) vastutab vallavolikogu poolt kehtestatud korra alusel kooli vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest;
- 6) korraldab kooli õppenõukogu tööd, kutsub kokku koosolekuid ja nõupidamisi;
- 7) korraldab esimese õpilasesinduse valimised;
- 8) kinnitab käskkirjaga õpilaste kooli vastuvõtmise ja kooli nimekirjast kustutamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
- 9) sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles personaliga töölepingud;
- 10) tagab personalile ohutud töötingimused, tutvustab töötaja tööle võtmisel, samuti töötamise ajal töökorra-, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid;
- 11) kinnitab käskkirjaga töökorraldusreeglid ja muud kooli tegevust korraldavad dokumendid;
- 12) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suuliseid ja kirjalikke korraldusi;
- 13) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 14) koordineerib arengukava, üldtööplaani ja sisehindamisaruande koostamist;
- 15) on aruandekohuslik kooli hoolekogu ja vallavalitsuse ees.

(3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.

(4) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

## **§ 20. Õppenõukogu**

Õppe- ja kasvatus korraldamiseks, analüüsimiseks ja hindamiseks ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemiseks on koolis õppenõukogu, mille liikmeteks on kooli pedagoogid.

Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

Õppenõukogu tööd juhib kooli direktor.

## **§ 21. Koolitöötajate õigused ja kohustused**

(1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad.

(2) Pedagoogidena käsitletakse direktorit, õpetajat ning teisi õppe- ja kasvatus alal töötavaid isikuid.

(3) Koolitöötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras.

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

(5) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor. Pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

(6) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

## **§ 22. Kooli dokumentatsioon**

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool arengukava. Arengukavaga määratakse: kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad ning turvalisuse tagamine koolis, õpetajate täienduskoolituskava ja tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks

(2) Arengukava kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras

(3) Koolis viiakse läbi sisehindamist eesmärgiga analüüsida õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust. Sisehindamise aruanne koostatakse üks kord kolme aasta jooksul.

(4) Kooli sisehindamise korra ja aruande kehtestab direktor.

(5) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor, kuulates ära õpilasesinduse, hoolekogu ja õppenõukogu arvamuse.

(6) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alastest dokumentidest on kohustuslikud: üldtööplaan, õpilasraamat, klassipäevik (e-kool), lõputunnistuste ja hinnetelehtede plankide arvestamise raamat, kiituskirjade raamat, huviringipäevik, pikapäevarühma päevik ja lasteaiarühma päevik.

## **5. peatükk**

### **MAJANDAMINE JA ASJAAJAMINE**

## **§ 23. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine**

(1) Kooli vara moodustavad koolile pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

## **§ 24. Kooli eelarve**

(1) Kooli eelarve kinnitab vallavolikogu.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest valla eelarvest ja laekumistest lastevanematelt, sihtfondidest ning annetustest

(3) Kooli juurde kuuluva lasteasutuse rahastamisel osalevad lisaks kooli pidajale ka vanemad, tasudes lasteaiatasku.

(4) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (nn õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppkavavälise tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

### **§ 25. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Koolis peetakse ja täidetakse kohustuslikke õppe- ja kasvatusalaseid dokumente vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud loetelule ja vormidele.

(2) Õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt vastavalt kooli asjaajamiskorras sätestatule.

(3) Kooli asjaajamiskorra kehtestab direktor kooskõlas Vabariigi Valitsuse määrusega

(4) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja tegevusaruande õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(5) Kool avalikustab õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra kooli veebilehel ning võimaldab nendega tutvumise paberkandjal koolis.

### **§ 26. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelvalvet kooli õppe ja kasvatusgevuse üle teostavad Haridus- ja Teadusministeerium või Saaremaa maavanem haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(2) Teenistuslikku järelvalvet kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab Laimjala vallavalitsus.

(3) Kool avalikustab kooli üle riiklikku järelvalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.

### **§ 27. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine toimub koolieelse lasteasutuse seaduse ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse sätestatud alusel.

Kooli korraldab ümber ning tema tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel Laimjala vallavalitsus

Kool korraldatakse ümber ja tegevus lõpetatakse ajavahemikus 01.juulist sama aasta 31.augustini.

## **6. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 28. Põhimääruse muutmise või kehtetuks tunnistamine**

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tühistab Laimjala Vallavolikogu.

(2) Tühistada Laimjala Vallavolikogu 28.10.2010.a. määrus nr 19 „Kahtla Lasteaed-Põhikooli põhimääruse kinnitamine“

**§ 29. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub üldises korras

Aarne Lember  
Volikogu esimees