



## TORI VALLAVOLIKOGU

### MÄÄRUS

Sindi

16. oktoober 2025 nr 100

#### **Are Kooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, alusharidusseaduse § 16 lõike 2 ning Tori Vallavolikogu 26.04.2018 määruse nr 17 „Tori valla põhimäärus“ § 54 lõike 3 alusel.

#### **1.peatükk ÜLDSÄTTED**

##### **§ 1. Nimetus**

Kooli nimi on Are Kool, mille ingliskeelne vaste on Are School.

##### **§ 2. Õiguslik seisund, tegutsemise vorm ja lasteaia struktuur**

- (1) Kool on Tori Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool (edaspidi põhikool) ja lasteaed (edaspidi lasteaed).
- (3) Põhikool võimaldab põhihariduse omandamise I, II ja III kooliastmel.
- (4) Lasteaias on lasteaia- ja hoiurühmad. Rühmad komplekteeritakse igaks õppeaastaks, arvestades eelkõige laste vanust ja arengut.
- (5) Lapse heaolu ja arengu toetamiseks võib lasteaias moodustada väiksemaid rühmi. Väikerühmade moodustamine ja laste arv rühmas kooskõlastatakse vallavalitsusega.
- (6) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

##### **§ 3. Asukoht ja tegutsemiskoht**

- (1) Kool asub Tori vallas Pärnu maakonnas.
- (2) Kool tegutseb kahes hoones:
  - 1) põhikool Are Kool, Kooli tn 1, Are alevik, Tori vald, Pärnumaa, 87301;
  - 2) lasteaed Are Kooli Suigu lasteaed, Lasteaia tee 2, Suigu küla, Tori vald, Pärnumaa, 87302.
- (3) Kooli postiaadress on Are Kool, Kooli tn 1, Are alevik, Tori vald, Pärnumaa, 87301.

##### **§ 4. Pitsat ja sümboolika**

Koolil on oma nimetusega pitsat, logo ja lipp.

## 2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

### § 5. Õppekeel

Õppekeel on eesti keel.

### § 6. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

- (1) Põhikoolis toimub õpe statsionaarse õppe vormis.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumentideks on „Põhikooli riikliku õppekava“ alusel koostatud põhikooli õppekava ja lasteaia õppekava, mis vastab „Alushariduse riiklikule õppekavale“.
- (3) Haridusliku erivajadusega õpilase ja lapse õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavades.

### § 7. Lasteaia tööaeg

- (1) Lasteaed tegutseb aastaringsetl.
- (2) Lasteaia lahtioleku aja, lasteaia ajutise sulgemise ruumide remondiks, personali puhkuse ajaks või muudel põhjustel otsustab vallavalitsus.
- (3) Lasteaed moodustab vajadusel lapsest lähtuva õppe optimaalseks rakendamiseks hommikusi ja õhtuseid valverühmi.

### § 8. Kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine, õpilaspileti väljastamine

- (1) Põhikooli vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministri määruse alusel direktor.
- (2) Elukohajärgse munitsipaalüldhariduskooli määramise tingimused ja korra kehtestab vallavalitsus.
- (3) Kool väljastab põhikooli õpilasele tasuta kooli õpilaspileti, mille väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (4) Lasteaeda vastuvõtmise ja väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab vallavalitsus.

### § 9. Kooli lõpetamine

- (1) Põhikooli lõpetamise tingimused sätestatakse põhikooli riiklikus õppekavas.
- (2) Põhikooli lõpueksamite õppeained, vormid ja ajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Põhikooli lõputunnistuse statuudi ja vormi kehtestab Vabariigi Valitsus.
- (4) Lasteaia õppekava läbinule väljastab kool koolivalmiduskaardi.

### § 10. Õpilase hindamine ja tunnustamine

- (1) Kool sätestab õpilaste hindamise, järgmisse klassi üleviimise tingimused ja korra kooli õppekavas, hindamisest teavitamise korra kooli kodukorras.
- (2) Kool sätestab õpilaste tunnustusmeetmed kooli kodukorras.

### § 11. Õppetegevuses osalemine

- (1) Kool peab õppest puudumiste üle arvestust ning teeb selle kättesaadavaks õpilase seaduslikule esindajale (edaspidi vanem) ja vallavalitsusele.
- (2) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise korra kooli kodukorras.

### § 12. Õppekavavälise tegevuse korraldamine ja rahastamine

- (1) Õppekavavälise tegevuse korraldamine on huvitegevuse korraldamine ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine, erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine, kooli üritused, huviringid, õppekäigud ja ekskursioonid.

(2) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(3) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa, võib kool küsida kulude katmiseks tegevuses osalejatelt kaasrahastamist.

(4) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(5) Koolis tegutseb pikapäevarühm.

(6) Lisaks eelarvest rahastatavatele ringidele võib kool anda võimalusel ja vanemate soovil loa avada koolist sõltumatutel stuudiotel ja klubidel ka tasulisi huviringe ja treeninguid. Osalustasu kehtestab sel juhul stuudio või klubi.

### **§ 13. Raamatukogu**

(1) Koolil on õpperaamatukogu, mis sisaldab õppekirjanduse kogu ja metoodilisi juhendeid, sõnaraamatuid, teatmeteoseid ning muid igapäevaseks õppetööks vajalikke teavikuid.

(2) Kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas täidab rahvaraamatukogu.

### **§ 14. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine**

(1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.

(2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli ja lasteaia kodukorras.

## **3. peatükk JUHTIMINE**

### **§ 15. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor, kes vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktorit asendab puhkusel või töölähetusel olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppejuht, õppealajuhataja või majandusjuht.

(3) Direktor:

1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;

2) annab oma pädevuse piires käskkirju, kinnitab koolitöötajate koosseisu ja sõlmib töölepingud koolitöötajatega;

3) kehtestab kooli õppekavad, kodukorra, päevakava, arenguestluste tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse, hädaolukorra lahendamise plaani ja kooli sisehindamise korra;

4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;

5) kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning esitab selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;

6) otsustab õpilase ja lapse nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise, õpilase õpiabi-, tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise, haridusliku erivajadusega õpilasele ja lapsele tugimeetmete rakendamise, õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise, vanema taotluse alusel õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;

7) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise

abinõude rakendamise, õpilaste ja laste ning töötajate kaitse hädaolukorras, esimese õpilasesinduse valimised, avaliku konkursi õpetajate, õppejuhtide ja teiste õppe- ja kasvatustööga seotud isikute vabade ametikohtade täitmiseks;

8) määrab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija koolis ja tugiteenuste koordineerija lasteaias, õpilase ja lapse individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;

9) moodustab lasteaiaühmad,

10) annab aru hoolekogule;

11) teeb koostööd õpilasesindusega ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;

12) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku;

13) annab kord aastas hoolekogule ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest.

(4) Direktor võib:

1) teha vajadusel vallavalitsusele ja hoolekogule ettepanekuid klassi või lasteaiaühma laste piirarvust suurema ülemise piirnormi kehtestamiseks;

2) moodustada vallavalitsuse nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste ja laste rühmi tugiteenuste osutamiseks;

3) teha vallavalitsusele ettepanekuid haridusteemalistes küsimustes.

#### **§ 16. Hoolekogu ja hoolekogu ülesanded**

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli laste ja õpilaste, kooli töötajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, alusharidusseaduses ja teistes õigusaktides sätestatu alusel ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

#### **§ 17. Õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

### **4. peatükk**

#### **LAPSED, ÕPILASED JA VANEMAD**

#### **§ 18. Laste, õpilaste ja vanemate õigused ning kohustused**

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja juhtimise ning laste, õpilaste ja vanemate õiguste ning kohustuste kohta Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, alusharidusseaduses, käesolevas põhimääruses ja muudes õigusaktides ettenähtud korras.

(2) Õpilasel on õigus:

1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

2) saada õpiabi ja kasutada muid koolis pakutavaid tugiteenuseid;

3) valida õpilasesindust, olla valitud õpilasesindusse ja korraldada koolielu ning kuuluda õpilasesinduse liikmena hoolekogusse;

4) tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras;

5) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;

6) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise ja ruume;

- 7) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatusgevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
  - 8) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli töötajate, kooli pidaja, haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.
- (3) Õpilasel on kohustus:
- 1) osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes ja täita õpiülesandeid enda võimete kohaselt;
  - 2) täita kooli kodukorda ja teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi;
  - 3) osaleda arenguevestlusel;
  - 4) kasutada kooli vara säästlikult;
  - 5) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (4) Lapsel on lasteaia õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- (5) Vanemal on õigus:
- 1) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
  - 2) saada nõustamist ja koolitusi õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
  - 3) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
  - 4) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
  - 5) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
  - 6) pöörduda iseseisvalt või kooli ettepanekul koolivälise nõustamiskomisjoni poole;
  - 7) taotleda õppe korraldamist vastavalt oma lapse individuaalsetele õpivajadustele;
  - 8) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel õpilasele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
  - 9) taotleda koolilt või vallavalitsuselt oma lapse õppimiskohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
  - 10) kandideerida kooli hoolekogusse ja osaleda vanemate koosolekul;
  - 11) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli töötajate, hoolekogu, kooli pidaja, haridus- ja teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.
- (6) Vanemal on kohustus:
- 1) võimaldada ja soodustada õppimiskohustuse täitmist;
  - 2) luua õppimiskohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 3) luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaia;
  - 4) esitada koolile enda kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
  - 5) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
  - 6) kinni pidada lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
  - 7) teha kooliga koostööd käesolevas määruses ja kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 8) kasutada meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
  - 9) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
  - 10) õpilase puudumise korral teavitada kooli puudumisest ja selle põhjustest;
  - 11) osaleda vähemalt üks kord õppeaastas arenguevestlusel;
  - 12) taotleda vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud õppimiskohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## § 19. Õpilasesindus

(1) Koolis on õpilasesindus, kuhu kuuluvad demokraatlikult valitud põhikooli õpilased. Õpilasesindust juhib president, kes valitakse õpilasesinduse liikmete poolt õppeaasta esimesel koosolekul.

(2) Õpilasesindus juhindub oma tegevuses kooli põhimäärusest, õpilasesinduse põhimäärusest, kokkulepetest kooli juhtkonnaga, Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest, kooli põhiväärtustest ja eesmärkidest, arvestades õpilaste huvide, vajaduste, õiguste ning kohustustega.

(3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(4) Õpilasesindus osaleb koolisisestel nõupidamistel ja koosolekutel, avaldab arvamust kooli arengukava, õppekava ning kodukorra kohta, algatab ja viib läbi õppekavaväliseid tegevusi.

## **§ 20. Esimese õpilasesinduse valimine ja õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

(1) Esimese õpilasesinduse valimise korraldab direktor ja õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

(2) Õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(3) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel kooli õpilasesinduse põhimääruse eelnõu ning annab õpilastele võimaluse esitada selle kohta kirjalikke ettepanekuid.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilasesindus lihthälteenamusega ning esitab kinnitamiseks direktorile.

## **5. peatükk KOOLITÖÖTAJAD**

### **§ 21. Koolitöötajad**

(1) Koolitöötajad (edaspidi töötajad) on direktor, õppealajuhataja, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

(2) Töötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab ja muudab kooli direktor käskkirjaga vallavolikogu kehtestatud korras.

(3) Töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

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

### **§ 22. Töötajate ülesanded, õigused ja kohustused**

(1) Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

2) Töötajatel on õigus:

1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele;

2) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks;

3) nõuda juhtkonnalt tööks vajalike vahendite olemasolu ja töötingimuste tagamist.

(3) Töötajad on kohustatud:

1) järgima kooli põhiväärtusi ja eesmärke;

2) toetama lapse ja õpilaste arengut ning toimetulekut;

3) tuginema suhtluses vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle;

- 4) järgima, et lapselt ja õpilaselt saadud teave tema perekonna kohta on konfidentsiaalne;
- 5) teatama abivajavast lapsest direktorile ja kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajale;
- 6) osalema kooli arendustegevuses;
- 7) majandama heaperemehelikult ja hoidma kooli vara;
- 8) hoiduma tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste, laste ja vanemate usaldamatust kooli vastu.

## **6. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA TEABEHALDUSE ALUSED**

#### **§ 23. Kooli vara**

- (1) Kooli vara moodustavad vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hoone, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli vara kuulub Tori valla omandisse, selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras ja kooli tegevuse eesmärkidest ning ülesannetest lähtuvalt.

#### **§ 24. Eelarve ja finantstegevus**

- (1) Koolil on volikogu poolt vallaeelarve koosseisus kinnitatud eelarve.
- (2) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigi- ja vallaeelarvest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ja kooli õppekavavälistest tegevustest saadud tulud.
- (3) Kooli eelarve projekti koostab direktor, eelnõu projektile annab arvamuse kooli hoolekogu ja kiidab heaks vallavalitsus. Kooli eelarve kinnitab vallavolikogu.
- (4) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor.
- (5) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (6) Kooli raamatupidamisarvestust ja sellekohast aruandlust korraldab vallavalitsuse finantsosakond. Kool kasutab vallavalitsuse pangakontot.

#### **§ 25. Teabehaldus ja aruandlus**

- (1) Kooli asjaajamine tugineb avaliku teabe seadusele, Vabariigi Valitsuse kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustele ja kooli teabehalduskorrale.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.
- (3) Koolil on koduleht, mille kaudu tehakse üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.
- (4) Kool annab enda tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtpäevadel.

## **7. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 26. Rakendussätted**

- (1) Kehtetuks tunnistatakse Tori Vallavolikogu 17.10.2019 määrus nr 85 „Are Kooli põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avaldamist Riigi Teatajas.

(allkirjastatud digitaalselt)  
Jana Malõh  
volikogu esimees