



## Kuressaare Linnavolikogu

---

### Otsus

Kuressaare

22. mai 2014 nr 27

Saaremaa Spordikooli  
põhimääruse kinnitamine

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 ning § 35 lg 2 ja huvikooli seaduse § 7 alusel ning kooskõlas Kuressaare Linnavolikogu 19. juuni 2008. aasta määrusega nr 20 „Volituste delegeerimine“

Kuressaare Linnavolikogu o t s u s t a b:

1. Kinnitada „Saaremaa Spordikooli“ põhimäärus, mis on käesoleva otsuse lisa.
2. Otsus jõustub teatavakstegemisest.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Takkis".

Toomas Takkis  
Linnavolikogu esimees

## SAAREMAA SPORDIKOOLI PÕHIMÄÄRUS

### § 1. Mõiste ja kooli liik

Saaremaa Spordikool (edaspidi kool) on noorsootöö valdkonnas munitsipaalhuvikoolina tegutsev Kuressaare Linnavalitsuse hallatav haridusasutus.

### § 2. Kooli nimi

Kooli täielik nimi on Saaremaa Spordikool.

### § 3. Kooli asukoht

Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Kuressaare linn.

### § 4. Kooli tegevuse õiguslikud alused ja kooli liik

- (1) Kooli kõrgemalseisvaks organiks Kuressaare Linnavalitsus (edaspidi Linnavalitsus).
- (2) Kool registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Huvikooli seadusest, huviharidusstandardist, Eesti Vabariigi ja Kuressaare linna õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

### § 5. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Kuressaare Linnavolikogu.

### § 6. Sümboolika ja eelarve

- (1) Koolil on oma sümboolika.
- (2) Koolil on linnaeelarve koosseisus kinnitatud iseseisev eelarve.

### § 7. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

### § 8. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamine toimub vastavalt kooli asjaajamiskorrale, mille kinnitab kooli direktor.
- (2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

### § 9. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärkideks on:

- 1) laste ja noorte sportlike võimete arendamiseks treening- ja võistlusvõimaluste loomine toetavas koolikeskkonnas;
- 2) sportlike ja tervislike eluviiside ning käitumisharjumuste levitamine;

- 3) Kuressaare linna spordielu kureerimine;
- 4) Kuressaare linna spordiehitiste haldamine ja arendamine.

## **§ 10. Ülesanded**

Kooli ülesanded on:

- 1) lastele ja noortele sportlike võimete avastamine ja arendamine ning juhendamine sportlike treeningute ja muude õppevormide kaudu;
- 2) järjepideva ja regulaarse õppe-ja treeningkorralduse kindlustamine, arvestades laste ja noorte huve, eeldusi ja ettevalmistustaset;
- 3) tingimuste loomine laste, noorte ja täiskasvanute vaba aja sportlikuks sisustamiseks;
- 4) spordivõistluste ja spordiürituste korraldamine;
- 5) kooli kasutusse ja käsutusse antud spordiehitiste haldamine, korrashoiu tagamine ja arendamine;
- 6) tegevuse eesmärkidega seotud projektide algatamine, koostamine ja juhtimine;
- 7) spordiehitiste ja muu vara rentimine ja kasutusse andmine ning muude teenuste osutamine.

## **§ 11. Arengukava**

- (1) Arengukava on kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatav kooli arengueesmärke määratlev ja nende saavutamiseks tegevusi kavandav dokument.
- (2) Kooli arengukava koostamise algatab Linnavalitsus.

## **§ 12. Õppekorralduse üldalused**

- (1) Treeningud ja muu õppetegevus koolis toimub õppuri üldhariduse omandamisest vabal ajal ning vabatahtlikkuse alusel.
- (2) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja tunniplaan.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatuskorraldus põhineb plaanipärasel ja regulaarsel treeningul kolmes järjestikuses spordimeisterlikkuse astmes:
  - 1) algettevalmistuse aste;
  - 2) õppe-treeningaste;
  - 3) meisterlikkuse aste,kus õppe- ja kasvatustöö on vastavalt kooli õppekavale jaotatud mitmele aastale.
- (4) Õpe koolis toimub õpperühmades treeneri juhendamisel. Õpperühmade suuruse, treeningtöö mahu ja moodustamise alused kehtestab linnavalitsus. Õpperühmade nimekirjad kinnitab direktor.
- (5) Õpperühmade õppe- ja treeningtöö mahu kehtestab kooli direktor.
- (6) Õppekulude osaliseks katmiseks on koolil õigus võtta õppetasu.

## **§ 13. Kooli teeninduspiirkond**

- (1) Kooli teeninduspiirkond on Kuressaare linn. Kooli õpilasnimekirja võetakse vastu eelkõige rahvastikuregistri andmetel Kuressaare linnas elukohta omavaid lapsi ja noori.

- (2) Väljastpoolt teeninduspiirkonda võetakse vabadele kohtadele õpilasi tingimusel, kui õppuri elukohajärgne omavalitsus või muu huvitatud isik osaleb täies ulatuses kooli õpilaskoha maksumuse kulude katmisel.

#### **§ 14. Õppekava**

- (1) Iga koolis õpetatava spordiala kohta koostab kool õppekava, milles sätestatakse spordiala õppe-eesmärgid, õppeaja kestus, õppetöö maht ning korraldus.
- (2) Õppekava eelnõu kiidab heaks õppenõukogu ja hoolekogu ning kinnitab direktor.
- (3) Õppekava sulgemise või uue õppekava avamise otsuse eelnõu tuleb kooskõlastada hoolekogu ja linnavalitsusega.
- (4) Kooli õppekava võib muuta või kehtetuks tunnistada pärast jooksva õppeperioodi lõppu.
- (5) Õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

#### **§ 15. Õppeperiood ja õppevaheajad**

- (1) Õppetöö korraldamise aluseks õppeaasta. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja õppevaheaegadest.
- (2) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.
- (3) Õppeperioodis on vähemalt 175 kalendripäeva, 35 õppenädalat. Õppeperioodi ja õppevaheajad igaks õppeaastaks kinnitab direktor oma käskkirjaga hiljemalt iga õppeaasta 1. oktoobriks arvestades spordialade spetsiifikat ja võistluskalendrit.
- (4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppenädal ja õppetund.
- (5) Õppetöö põhivormiks on treeningtund. Ühe treeningtunni pikkus on 45 minutit.
- (6) Treeningtundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab direktor.

#### **§ 16. Kooli vastuvõtmine, väljaarvamine ja lõpetamine**

- (1) Kooli vastuvõtt toimub avalduse alusel. Alaealise õppuri eest esitab avalduse lapsevanem või eestkostja.
- (2) Õpilaste kooli vastuvõtu, õpilasnimekirja arvamise ja väljaarvamise ning kooli lõpetamise täpsustatud korra ja tingimused kehtestab linnavalitsus.
- (3) Õpilaste kooli vastuvõtt ja väljaarvamine vormistatakse direktori käskkirjaga.
- (4) Kooli lõpetamise ja tunnistuse väljaandmise tingimused sätestatakse spordiala õppekavas.
- (5) Õppur arvatakse koolist välja:
  - 1) kooli lõpetamisel;
  - 2) lapsevanema taotluse alusel;
- (6) Direktor võib õppuri nimekirjast välja arvata kui:
  - 1) õppur rikub süstemaatiliselt kooli põhimäärust või sportlikku režiimi või kooli kodukorda,
  - 2) õppur puudub pikema aja vältel mõjuva põhjuseta õppe-treeningtööst;
  - 3) õppetasu on kahel järjestikusel kuul tasumata.

## § 17. Kooli struktuur

(1) Kooli struktuuriüksused on:

- 1) õppeosakond, mille ülesandeks on õppe- ja treeningtöö koordineerimine;
- 2) haldusosakond, mille ülesandeks on spordibaaside- ja rajatiste halduse koordineerimine.

(2) Kooli töötajate koosseisu kinnitab ning muudab linnavalitsus.

## § 18. Direktor

(1) Kooli juhivad direktor, kelle ülesanne on tagada kooli tulemuslik töö ning juhtida kooli õppe-, treening- ja kasvatustegevust ning majandustegevust.

(2) Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi, arengu, vara ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, kooli kasutada antud vara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.

(3) Direktor on aruandekohustuslik kooli pidaja ja tema poolt volitatud ametiisikute ees.

(4) Direktor:

- 1) teostab oma pädevuse piires tehinguid kooli töö korraldamiseks vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 2) esindab kooli talle antud volituste ulatuses kõigis õigustoimingutes;
- 3) juhatab kooli õppenõukogu;
- 4) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
- 5) kinnitab kooli töökorralduse reeglid, töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli töötajatega;
- 6) määrab kindlaks kooli töötajate töökohustused ja töötasu suuruse vastavalt kinnitatud palgafondile ja töötasustamise üldalustele, määrab palgafondi piires töötajatele lisatasusid, preemiaid ja ühekordseid toetusi;
- 7) kinnitab kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;
- 8) kinnitab kooli õppekava ja selle muudatused või tunnustab õppekava kehtetuks;
- 9) korraldab kooli eelarveprojekti ja arengukava koostamise ning esitab need vastavalt kehtestatud korrale Linnavalitsusele;
- 10) esitab vähemalt üks kord aastas aruande kooli tegevusest hoolekogule ja linnavalitsusele;
- 11) käsutab kooli raha ja vara kasutamist vastavuses kooli eelarvega;
- 12) tagab kooli andmete ajakohase uuendamise ja õigsuse Eesti Hariduse Infosüsteemis;
- 13) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 14) annab kooli töö korraldamiseks oma pädevuse piires välja käskkirju ja suulisi või kirjalikke korraldusi;
- 15) lahendab muid käesoleva seadusega, kooli põhimäärusega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi.

## § 19. Direktori ametisse kinnitamine

(1) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab välja ja korraldab linnavalitsus

- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi tingimused ja korra, direktorile esitatavad kvalifikatsiooninõuded, sealhulgas nõuded erialateadmiste taseme kohta kehtestab linnavalitsus.
- (3) Töölepingu kooli direktoriga sõlmib, muudab ning ütleb linnavalitsuse otsuse alusel üles linnapea.

#### **§ 20. Direktori asendamine**

Direktori äraolekul asendab teda direktori poolt määratud isik.

#### **§ 21. Õppenõukogu**

- (1) Kooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Kooli õppenõukogu liikmeks on kõik kooli õpetajad, treenerid. Õppenõukogust osavõtt on kõigile õppenõukogu liikmetele kohustuslik.
- (3) Õppenõukogu tööd juhib direktor.
- (4) Õppenõukogu võtab oma pädevuse piires üksikküsimuste lahendamiseks vastu otsuseid.

#### **§ 22. Õppenõukogu töökord**

- (1) Õppenõukogu töövorm on koosolek, mis kutsutakse kokku vajadusel kuid mitte harvem kui kolm korda õppeaastas.
- (2) Õppenõukogu kutsub kokku direktor.
- (3) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.
- (4) Õppenõukogu päevakorra teatamine toimub 5 päeva enne koosolekut ja kinnitamine toimub koosoleku alguses.
- (5) Õppenõukogu otsused võetakse vastu hääletamise teel. Otsus on vastu võetud lihthälte enamusega.
- (6) Õppenõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

#### **§ 23. Kooli hoolekogu**

- (1) Hoolekogu on kooli juures tegutsev organ, kelle ülesanne on suunata kooli tegevust ning teha ettepanekuid kooli direktorile ja linnavalitsusele kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.
- (2) Hoolekogu moodustab ja selle liikmete arvu määrab linnavalitsus.
- (3) Hoolekogusse kuuluvad:
  - 1) direktori ettepanekul kooli toetavate organisatsioonide esindajad;
  - 2) õppenõukogu otsusel kooli töötajate esindaja;
  - 3) õppurite üldkoosolekul valitud õppurite esindaja või õpilasomavalitsuse olemasolul selle esindaja;
  - 4) lastevanemate üldkoosolekul valitud lastevanemate esindajad.
  - 5) pidaja esindaja kooli hoolekogusse nimetab Kuressaare Linnavolikogu.

- (4) Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub hiljemalt esimese veerandi lõpus kokku direktor. Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.

#### **§ 24. Hoolekogu töökord**

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas. Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.
- (3) Hoolekogu kokkukutsumisest tuleb hoolekogu liikmeid teavitada vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist. Koos kutsega edastatakse hoolekogu liikmetele ka koosoleku päevakord.
- (4) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest. Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek 7 tööpäeva jooksul uuesti kokku.
- (5) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.
- (6) Hoolekogu koosolek algab päevakorra kinnitamisega. Koosolekul arutatakse päevakorras märgitud küsimusi.
- (7) Hoolekogu võtab otsuseid vastu lihthäälteenamuse teel. Hoolekogu vastuvõetud otsused märgitakse hoolekogu protokollis. Hoolekogu otsused on kooli juhtkonnale täitmiseks.
- (8) Hoolekogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- (9) Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa kooli direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohustuslik. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.

#### **§ 25. Kooli töötajad**

- (1) Kooli töötajad on direktor ja õppe- ning haldusalal töötajad.
- (2) Koolitöötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingus ja ametijuhendis.
- (3) Töötajate üldised töökorralduslikud kohustused, õigused ja vastutus sätestatakse kooli töökorraldusreeglites.

#### **§ 26. Töötajate õigused ja kohustused**

- (1) Töötajal on õigus:
  - 1) saada teavet õppe- ja töökorraldusreeglite ja oma töötingimuste kohta;
  - 2) saada vastavalt koolis kehtestatud korrale ja tingimustele erialast täienduskoolitust;
  - 3) teha ettepanekuid kooli töö parandamiseks.
- (2) Töötajad on kohustatud lähtuma oma tööülesannete täitmisel kooli arengukavas, põhimääruses ja muudes koolielu puudutavates dokumentides sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema suhtluses vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

#### **§ 27. Õppurite õigused ja kohustused**

- (1) Õppuril on õigus:

- 1) saada enne kooli õppima asumist ja õppimise ajal teavet kooli õppekavade, õpptöö korralduse kohta;
- 2) nõuda kooli õppekavale vastavat treeningute juhendamist;
- 3) kasutada vastavalt kehtestatud korrale treeninguteks kooli inventari, spordivarustust ja spordirajatisi;
- 4) osaleda valitud esindaja kaudu kooli hoolekogu tegevuses;
- 5) moodustada kooli õpilasmavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
- 6) kasutada vastavalt kehtestatud korrale kooli sümboolikat;
- 7) lahkuda koolist omal soovil selleks kehtestatud korda järgides.

(2) Õppuril on kohustus:

- 1) osaleda kooli õppe- ja kasvatustöös, harjutada regulaarselt oma sportliku ettevalmistuse tõstmiseks;
- 2) järgida sportliku režiimi, hügieeni ja ausa mängu põhimõtteid;
- 3) ühitada treeningud koolis hea edasijõudmisega üldhariduskoolis;
- 4) seista kooli hea maine ja spordiaue eest;
- 5) esindada võistlustel esmajärjekorras kooli;
- 6) järgida kooli põhimäärust ja kodukorda;
- 7) hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täita muid õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

(3) Kool tagab õppuri koolis viibimise ajal tema turvalisuse ja tervise kaitse.

### **§ 28. Kooli vara**

- (1) Kooli vara moodustavad koolile Kuressaare linnalt või teistelt isikutelt ja asutustelt sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ka käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, raha, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli vara on linnavara.
- (3) Kool valdab, kasutab ja käsutab oma valduses olevat vara lähtudes riigi ja Kuressaare linna õigusaktidest ja käeolevast põhimäärusest.
- (4) Kool kasutab oma valduses olevat linnavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool peab vara üle arvestust ning võib varaga teha tehinguid vastavalt Kuressaare linnavara valitsemise korras sätestatud tingimustele.

### **§ 29. Kooli finantseerimine**

- (1) Kooli finantseeritakse Kuressaare linna eelarvest.
- (2) Kooli eelarve tulud moodustuvad:
  - 1) riigi – ja linnaeelarve eraldistest;
  - 2) õppetasudest;
  - 3) tasuliste teenuste osutamisest;
  - 4) laekumistest sihtfondidest, annetustest ja eraldistest;
  - 5) majanduslikust tegevusest saadud tuludest.
- (3) Kooli õppetasude suurused ja sellest vabastuste ning soodustuste andmise alused kinnitab linnavalitsus.



- (4) Kooli poolt osutatavate tasuliste teenuste hinnad kehtestab linnavalitsus.
- (5) Kooli kulud kaetakse kooli kinnitatud eelarvest.
- (6) Kooli raamatupidamist korraldab linnavalitsus.
- (7) Kooli eelarve arvestust peetakse Kuressaare linnaeelarve koosseisus iseseisva tegevusalana.

### **§ 30. Aruandlus**

- (1) Kool esitab aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.
- (2) Kool on aruandekohustuslik linnavalitsuse ees, kes suunab ja koordineerib kooli tegevust.
- (3) Koolil peab olema dokumentatsioon, mis võimaldab korrektset arvestust organisatsioonilise, meetodilise, pedagoogilise ja majandusliku tegevuse üle.

### **§ 31. Järelevalve**

- (1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri volitusel Saare maavanem.
- (2) Kooli põhimääruse kohaste ülesannete täitmise ja vara ning eelarve kasutamise seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab järelevalvet linnavalitsus.
- (3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve teostaja poolt määratud tähtpäevaks.

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

- (1) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab Kuressaare Linnavolikogu ja toimingud korraldab linnavalitsus.
- (2) Kooli ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.
- (3) Kooli ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsusest teatakse õppuritele, lapsevanematele, kooli töötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne kooli õppeperioodi lõppu.