

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

Häädemeeste Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
12.10.2020
RT IV, 09.10.2020, 9

Tahkuranna Lasteaed- Algkooli põhimäärus

Vastu võetud 29.09.2020 nr 8

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 ning Häädemeeste Vallavolikogu 29.11.2018 määruse 34 „Pädevuse delegeerimine“ § 1 punkti 7 ja § 2 punkti 1 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Lasteaed-alkkooli nimi

Lasteaed-alkkooli nimi on Tahkuranna Lasteaed-Algkool (edaspidi lasteasutus).

§ 2. Lasteasutuse asukoht ja tegutsemiskoht

- (1)Lasteasutus asub aadressil Võiste alevik, Häädemeeste vald, Pärnu maakond, sihtnumber 86501.
- (2)Lasteaed tegutseb aadressil Sadama 12, Võiste alevik, Häädemeeste vald, Pärnu maakond.
- (3)Põhikool tegutseb aadressil Riia mnt 2, Võiste alevik, Häädemeeste vald, Pärnu maakond.

§ 3. Lasteasutuse tegutsemise vorm, liik ja haldusala

- (1)Lasteasutus on ühe asutusena tegutsev lasteaed ja põhikool, jagunedes struktuurselt lasteaia ja põhikooli osaks.
- (2)Põhikoolis toimub õpe I ja II kooliastmel.
- (3)Lasteaias on kaks liitühma kahe- kuni seitsmeaastastele lastele.
- (4)Põhikooli õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg kuus aastat.
- (5)Lasteasutus on munitsipaalkool, mille kõrgemalseisev asutus on Häädemeeste Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus vastavas käändes).

§ 4. Pitsat, eelarve, sümboolika ja kodulehekülg

- (1)Lasteasutusel on oma nimega pitsat.
- (2)Lasteasutusel on Häädemeeste valla eelarves iseseisev eelarve. Lasteasutuse eelarve tuludeks on eraldised riigi- ja vallaelarvest, laekumised fondidest, vanematelt ning juriidiliste ja füüsiliste isikute sihtannetused ja õppekavavälised tasulised teenused.
- (3)Lasteasutus võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.
- (4)Lasteasutusel on oma kodulehekülg.

§ 5. Asjaajamise alused

- (1)Asjaajamise keel on eesti keel.
- (2)Lasteasutuse asjaajamine reguleeritakse asjaajamiskorraga.

(3) Lasteasutuse õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(4) Lasteasutuse õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil ja elektrooniliselt. Lasteaed-alkkooli õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(5) Lasteasutuse arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise eest vastutab direktor.

§ 6. Haldusmenetlus

Lasteasutuse tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse erisusi.

§ 7. Lasteasutuse eripära

(1) Lasteasutuse järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu, õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu ning vajadusel ekspertidega lasteasutuse arengukava.

(2) Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas määratakse lasteaia ja kooliarenduse põhisuunad ja –valdkonnad, turvalisuse tagamine koolis, õpetajate täienduskoolituskava, tegevuskava ja arengukava uuendamise kord.

(3) Arengukava kinnitab arengukava kinnitab Häädemeeste Vallavalitsus vastavalt valla arengudokumentide menetlemise korra sätetele.

2. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 8. Õppekeel

Lasteasutuse õppekeel on eesti keel. A-võõrkeelena õpetatakse inglise keelt, B- võõrkeelena vene keelt.

§ 9. Õppevorm

Lasteasutuse õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 10. Elukohajärgne kooli ja lasteaia teeninduspiirkond

(1) Lasteasutus võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks on kool elukohajärgne kool.

(2) Vabade kohtade olemasolul on lasteasutusel õigus võtta vastu ka õpilasi, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.

(3) Elukohajärgse kooli määrab vallavalitsus põhi- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

(4) Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab vallavolikogu.

(5) Pärast teeninduspiirkonnas alaliselt elavate laste vastuvõttu võetakse vabade kohtade olemasolul lasteaeda lapsi väljastpoolt teeninduspiirkonda, eelistades esmajärjekorras samas vallas alaliselt elavaid lapsi, seejärel teeninduspiirkonnas töötavate vanemate lapsi. Väljaspool teeninduspiirkonda elavate laste vastuvõtul arvestatakse ajaliselt varem esitatud taotlusi.

(6) Laste lasteaeda vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.

§ 11. Lasteasutuse ülesanded

Lasteasutuse ülesanne on:

- 1) täiendada perekonda lapse arendamisel ning luua võimalused alus- ja põhihariduse omandamiseks I ja II kooliastmel;
- 2) toetada kodu lapse täisväärtuslikuks inimeseks kasvamisel;
- 3) luua turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav keskkond, mis toetab lapse õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 4) luua tingimused, mis tagavad õpilase võimete tasakaalustatud arengu ja eneseteostuse ning tervikliku maailmapildi kujunemise;
- 5) kujundada moraalseid ja sotsiaalseid väärtusi, mis on isikliku õnneliku elu ja ühiskonna eduka koostoimimise aluseks;
- 6) aidata kaasa lapse kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isikuks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada perekonnas, tööl ja avalikus elus;

- 7) arvestada õpet kavandades ja ellu viies, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 8) laste keskkonnavalise teadlikkuse suurendamine ja keskkonnasõbralike väärtushinnangute kujundamine;
- 9) tagada kõigile õpilastele vaimset ja füüsilist tervist kaitsvad ja edendavad tingimused koolis õppimise ajal ning vähendada õppe- ja kasvatustegevusest tulenevaid ebasoodsaid mõjusid vastavalt tervisekaitsenõuetele;
- 10) korraldada lasteaialaste ja õpilaste toitlustamist vastavalt lasteaia ja kooli päevakavale.

§ 12. Õppekavad

- (1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumentideks on õppekavad, mis koostatakse lähtudes koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast ja põhikooli riiklikust õppekavast, kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.
- (2) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi.
- (3) Lasteasutuse õppekavad kehtestab direktor, kes vastutab nende koostamise kui ka arendamise demokraatliku korraldamise eest.
- (4) Lasteasutuse õppekavad ja nende muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õppenõukogule.
- (5) Lasteasutus võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

§ 13. Hariduslike erivajadustega lapsed ja õpilased

- (1) Erivajadustega on laps, kelle võimetest, tervise seisundist, keelelisest ja kultuurilisest taustast ning isiksuseomadustest tingitud arenguvajaduste toetamiseks on vaja teha muudatusi või kohandusi lapse kasvukeskkonnas või rühma tegevuskavas.
- (2) Erivajadustega lapse, sealhulgas andeka lapse arengu toetamine lasteasutuses on meeskonnatöö, mille toimumise eest vastutab direktor.
- (3) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeühäired, pikemaajaline õpest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppesisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes.
- (4) Hariduslike erivajadustega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

§ 14. Individuaalne õppekava ja arenduskava

- (1) Vajadusel koostavad rühma pedagoogid õppeaasta algul koostöös logopeedi/eripedagoogi jt spetsialistidega ning lapsevanemaga lapsele individuaalse arenduskava. Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul tehakse kokkuvõtte individuaalse arenduskava rakendumisest, arengukeskkonna sobilikkusest ning lapse edasistest vajadustest.
- (2) Individuaalse õppekava koostab kool, kui muudatuste või kohandustega õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga.
- (3) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine või kohustusliku õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

- (4) Individuaalse õppekava koostamisel kaasatakse vanem ning vajaduse kohaselt õpetajaid ja tugispetsialiste.

§ 15. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid

- (1) Vallavalitsus võib lasteasutuse direktori ettepanekul moodustada vastavalt vajadusele sobitusrühma, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega, samuti erirühma, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed.
- (2) Erivajadustega laps võetakse sobitus- või erirühma vastu vanema kirjaliku avalduse ja nõustamiskomisjoni otsuse alusel.
- (3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib lasteasutus moodustada rühma ja klassi, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:
 - 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;

- 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
- 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
- 4) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele.

§ 16. Lasteasutuse tööaeg ja õppe korraldus

- (1) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (2) Koolipäev algab kell 7.30. Lasteaia päevase lahtioleku aja otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.
- (3) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.
- (4) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.
- (5) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (6) Õppetund on juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik, mille arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkus on üldjuhul 10 minutit iga õppetunni kohta. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda ilma vahetunnita.
- (7) Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad, arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt neli koolivaheaga kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheag kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.
- (8) Klassi täitumise ülemine piirnorm on 24 õpilast, liitklassi puhul 16. Vallavalitsus võib kehtestada väiksema piirnormi.
- (9) Lasteasutuse direktor sätestab haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud ulatuses õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise korra kooli vastuvõtmisel.
- (10) Õpilase täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, hindamisest teavitamise kord kooli kodukorras.

§ 17. Motiveerimine ning tugi- ja mõjutusmeetmed

- (1) Õpilase tunnustamine kiituskirjaga õpingute jooksul toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.
- (2) Täiendavad motiveerimis- ja tunnustamismeetodid näeb lasteasutus ette kodukorras, lähtuvalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.
- (3) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetodeid.
- (4) Tugimeetmeteks võivad olla arenguveestluse läbiviimine, individuaalse õppekava rakendamine, õpilase vastuvõtmine pikapäevarühma või kooli juures tegutsevasse huviringi, tugispetsialisti teenuse osutamine.
- (5) Mõjutusmeetmete rakendamise, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest lähtuvalt, otsustab direktor või tema volitatud isik. Ajutise õppes koos kohustusega saavutada selle perioodi lõpul nõutavad õpitulemused või õppekavavälistel tegevustel osalemise keelu otsustab õppenõukogu.

3. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISTE TEGEVUSTE KORRALDUS

§ 18. Pikapäevarühm

- (1) Lasteasutuse direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooli pikapäevarühma, mis pakub õpilastele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse välja direktori otsusega vanema taotluse alusel või õppenõukogu otsuse alusel.

§ 19. Raamatukogu

Lasteasutusel on õppekirjanduse kogu.

§ 20. Huvitegevus

- (1)Huvitegevus on lasteasutuses toimuv või lasteasutuse korraldatud õppekavaväline tegevus.
- (2)Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid.
- (3)Õppekavaväliseks tegevuseks käesoleva põhimääruse tähenduses loetakse lasteasutuse korraldatud huvitegevust, tegevust pikapäevarühmas, üritustel ja väljasõitudel.
- (4)Õppekavaväline tegevus kajastatakse lasteasutuse üldtööplaanis, päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse lasteasutuse kodukorrast.
- (5)Lasteasutus võib korraldada õppekavavälisist tegevust, milles osalemine ja sellega kaasnev kaasrahastamine toimub lapsevanema nõusolekul.
- (6)Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ringipäevikus või vastaval vormil, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu. Ringipäevikut täidab ringijuh.
- (7)Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma lasteasutuse rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid lasteasutuse kodukorras sätestatud korras.
- (8) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu lasteasutuse põhitegevusega, võib lasteasutus osutada järgmisi teenuseid:
 - 1) nõustamine;
 - 2) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
 - 3) lasteasutuse kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine.
- (9)Teenuste osutamise eest võtab lasteasutus tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktor, esitades eelnõu arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ning kooskõlastamiseks Häädemeeste Vallavalitsusele.
- (10)Lasteasutuses korraldatud nõustamisteenus on lastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

4. peatükk LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 21. Laste ja õpilaste õigused

- (1)Lastel on lasteaias õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, enesesusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- (2) Õpilasel on õigus:
 - 1) kvaliteetsele üldharidusele;
 - 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
 - 3) kasutada lasteasutuse kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
 - 4) teha lasteasutuse juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
 - 5) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
 - 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale lasteasutuse päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
 - 7) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
 - 8) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlusele, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
 - 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma lasteasutuse rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 10) pöörduda lasteasutuse hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
 - 11) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
 - 12) saada eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust (võimalusel);
 - 13) saada koolitervishoiuteenust;
 - 14) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
 - 15) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
 - 16) olla õppeveerandi või kursuse algul teavitatud õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

17) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetmete määramist ning anda arvamus mõjutusmeetmete rakendamise kohta;

18) saada tasuta õpilaspilet, mille väljaandmise korra ja vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 22. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud

- 1) osalema aktiivselt õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 5) täitma lasteasutuse kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 9) hoidma lasteasutuse kasutuses olevat vara;
- 10) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 23. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

§ 24. Vanemate õigused

Vanemal on õigus:

- 1) esindada iseseisvalt eeldusel, et on olemas teise vanema nõusolek;
- 2) tuua last lasteaeda ja viia sealte ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 3) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates isa kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 4) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 5) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 6) osaleda õppe- ja kasvatusprotsessi kavandamises ja läbiviimises ning anda tagasisidet lasteasutuse tegevusele;
- 7) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 8) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 9) esitada taotlus õpilase pikapäevarahma vastu võtmiseks;
- 10) saada teavet õpilase õppes puudumistest;
- 11) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 12) omada juurdepääsu lasteasutuse valdustes olevale teabele õpilase kohta;
- 13) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest; hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 14) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 15) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 16) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetmete rakendamise kohta;
- 17) kandideerida vanemate esindajana lasteasutuse hoolekogusse;
- 18) pöörduda lasteasutuse juhtkonna, hoolekogu ning Häädemeeste Vallavalitsuse poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 25. Vanemate kohustused

Vanem kohustub:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks lasteaia ja koolis;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike õpilase võimeid ja kalduvusi. Vajaduse korral küsivad vanemad nõu õpetajalt või vastavalt spetsialistilt;
- 4) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 5) esitama lasteasutusele oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 6) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 7) tegema „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras koostööd lasteasutuse õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 8) pöörduma lasteasutuse ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 9) taotlema vajaduse korral lasteasutuselt ja elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 10) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 11) osalema lasteaialapse ja/või õpilase arenguvestlusel;
- 12) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 13) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval lasteasutuse õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejäämisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem e-keskkonnas puudumistõendi puudumise kestuse ja põhjuse kohta;
- 14) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral;
- 15) vanemate ühise hooldusõiguse puhul on vanematel kohustus saada eelnevalt teiselt vanemalt nõusolek lapsega seotud küsimuste üle otsustamisel.

§ 26. Vanemate vastutus

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

5. peatükk LASTEASUTUSE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 27. Lasteasutuse töötajad

- (1)Lasteasutuses on pedagoogilised ja teised töötajad.
- (2)Pedagoogilised töötajad on direktor, kooli/lasteaiaõpetaja ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (3)Lasteasutuse töötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate ja lasteaia personali miinimumkoosseisu.
- (4)Lasteasutuse töötajatega sõlmib töölepingud direktor.

§ 28. Pedagoogid

- (1)Pedagoogiline töötaja peab vastama haridus- ja teadusministri kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- (2)Pedagoogiliste töötajate, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor koostöös hoolekoguga avaliku konkursi.
- (3)Kui pedagoogilise töötaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat töötajat, võib direktor sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus. Sellisel juhul korraldab direktor aasta jooksul uue avaliku konkursi.

§ 29. Lasteasutuse töötajate õigused, kohustused ja vastutus

- (1)Lasteasutuse töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglitega, mis on kooskõlas seadusandlusega.
- (2)Lasteasutuse töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- (3)Lasteasutuse töötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusesse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(4)Lasteasutuse töötajad tagavad asutuse vara säilimise, selle taastamise ja täiendamise ning sihipärase kasutamise.

(5)Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(6) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb riiklikul õppekaval, vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostöös õpilase vanematega.

6. peatükk

LASTEASUTUSE JUHTIMINE

§ 30. Direktor

(1)Lasteasutust juhib direktor koostöös pedagoogilise nõukogu, õppenõukogu, lasteasutuse hoolekogu ja õpilasesindusega tagab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning lasteasutuse arengukava, õppekavade ja kodukorra täitmise.

(2)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi vallavalitsus vastavalt kehtestatud korrale. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitaud ametiisik.

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

§ 31. Direktori ülesanded

(1) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude lasteasutuses läbiviidavate tegevuste, lasteasutuse üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Ülesannete täitmiseks direktor:

- 1) esindab Hädemeeste valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks kehtivate õigusaktide alusel;
- 2) esindab Hädemeeste valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana ning sõlmib lasteasutuse töötajatega töölepinguid;
- 3) teeb kooli pidajale ettepaneku lasteasutuse töötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 5) kehtestab kooli ja lasteaias õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
- 6) korraldab lasteasutuse asjaajamist;
- 7) tagab lasteasutuse eelarve täitmise;
- 8) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 9) tagab lasteasutuse õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 10) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ka korra;
- 11) kehtestab lasteasutuse sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 12) arvab isiku lasteaiaslaste või õpilaste nimekirja ning lasteasutusest välja vastavalt õigusaktidele;
- 13) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist lasteasutusele;
- 14) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 15) moodustab vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühmi ning kehtestab nende töökorralduse ja päevakava;
- 16) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;
- 17) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 18) korraldab lasteaiaslaste ja õpilaste ning lasteasutuse töötajate kaitse hädaolukorras;
- 19) korraldab lasteasutuse hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 20) määrab haridusliku erivajadusega lasteaiaslaste või õpilase õppe koordineerija;
- 21) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 22) kutsub kokku lasteasutuse ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku ning vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 23) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 24) annab aru hoolekogule;
- 25) juhatab õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu koosolekut ja korraldab nende tegevust;
- 26) tegeleb enesetäiendamisega ning võtab osa oma ülesannete täitmiseks koolitustest;
- 27) tagab lasteasutuses toimiva meeskonna;
- 28) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist.

§ 32. Pedagoogiline- ja õppenõukogu

(1)Koolil on õppenõukogu. Õppenõukogu liikmeteks on õpetajad ja teised õppe- ja kasvatusala töötavad isikud.

(2)Lasteaial on pedagoogiline nõukogu. Pedagoogilisse nõukogusse kuuluvad lasteaia õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud, kelle ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(3)Pedagoogilise nõukogu koosolekuid kutsutakse kokku vähemalt neli korda aastas.

(4)Pedagoogiline nõukogu võtab igas arutatavas küsimuses vastu otsuse lihthäälte enamusega, kui nõukogu koosolekul viibib vähemalt kaks kolmandikku tema liikmetest. Häälte arvu võrdsuse puhul on otsustavaks direktori hääle.

(5)Iga pedagoogilise nõukogu liige on kohustatud viibima kõigil nõukogu koosolekutel, võtma aktiivselt osa arutatavate küsimuste ettevalmistamisest ja nõukogu tööst ning täitma õigeaegselt ja täpselt vastuvõetud otsuseid.

(6)Õppenõukogu peamiseks ülesandeks on kooli õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(7)Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.

(8)Koolil on õigus lähtudes kooli õppekorraldusest ja spetsiifikast laiendada haridus- ja teadusministri määrusega õppenõukogu pädevusse antud ülesannete ringi. Õppenõukogu koosseisu konkreetsel õppeaastal, täpsema õppenõukogu pädevuse ja töö korra kehtestab direktor.

§ 33. Hoolekogu

(1)Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu, iga rühma vanemate esindaja lasteaiast ja kooliõpilaste vanemate esindajad. Hoolekogusse võivad kuuluda õpilaste, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(2)Hoolekogu moodustamise ja töökorra kehtestab vallavalitsus.

(3)Hoolekogu põhiülesanneteks on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, lasteaialaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppe ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(4)Hoolekogu ülesanded on:

- 1) koostada koostöös lasteasutusega arengukava ning anda arvamused arengukava ja selle muudatuste kohta;
- 2) direktori ettepanekul anda vallavalitsusele nõusolek kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses nimetatud klassi täituvuse piirnormist suurem klassi täituvuse piirnorm;
- 3) teha ettepanek vallavalitsusele lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu rühmades vastavalt koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatule;
- 4) anda arvamused arenguvestluse läbiviimise tingimuste ja korra kohta;
- 5) anda arvamused lasteasutuse põhimääruse, kooli ja lasteaia õppekava, kodukorra ja nende muudatuste kohta;
- 6) anda arvamused sisehindamise aruande kohta;
- 7) kohustada lasteasutust koostöös vallavalitsusega korraldama pikapäevarühma moodustamist;
- 8) anda arvamused lasteasutuse eelarve kavale;
- 9) lahendada õpilaste ja vanemate pöördumise korral õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi.

7. peatükk

MAJANDAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 34. Lasteasutuse vara

(1)Lasteasutuse kasutuses oleva vara moodustavad talle Häädemeeste vallavara valitsemise korra alusel otstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2)Lasteasutuse kasutuses oleva vara on Häädemeeste valla omand.

(3)Lasteasutuse vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Häädemeeste Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi.

§ 35. Lasteasutuse eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1)Lasteasutuse rahastamine toimub Hädemeeste valla eelarvest, riigieelarvest, laekumistest vanemate poolt kaetavast osast, eraldistest ja annetustest sihtasutustelt, äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tuludest.

(2)Lasteasutuse eelarve kinnitab Hädemeeste Vallavolikogu.

(3)Lasteasutusel on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.

(4)Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

(5)Lasteasutuse finantstegevust juhib direktor koostöös kooli hoolekoguga. Lasteasutuse raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 36. Aruandlus

Lasteasutus esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Hädemeeste Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 37. Järelevalve

(1)Riiklikku järelevalvet lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või kohalik omavalitsus.

(2)Riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku ülesanne on kontrollida õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate õigusaktide täitmist ning analüüsida probleeme õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate õigusaktide rakendamisel.

(3)Teenistuslikku järelevalvet lasteasutuse ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb vallavalitsus.

8. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 38. Lasteasutuse ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Lasteasutuse tegevuse korraldab ümber ja lõpetab lasteasutuse pidaja, arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu ning kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

§ 39. Kooli pidamise üleandmine

(1)Vallal on õigus anda lasteasutuse pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.

(2)Lasteasutuse pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel, arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

9. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 40. Lasteasutuse põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1)Lasteasutuse põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavalitsus.

(2)Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks lasteasutuse hoolekogule, pedagoogilisele- ja õppenõukogule.

§ 41. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avalikustamist.

Karel Tõlp
Vallavanem

Ulvi Poopuu
Vallasekretär

