

## MÄÄRUS

Pärnu-Jaagupi

26. november 2010 nr 17

### **Libatse Lasteaia-alkkooli põhimäärus**

Määrus antakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 6 lõike 2 ja § 22 lõike 1 punkti 37, «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 66 lõigete 1 ja 2 ning «Koolieelse lasteasutuse seaduse» § 9 lõigete 2 ja 3 alusel.

#### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

##### **§ 1. Lasteaia-alkkooli nimi**

Lasteaia-alkkooli nimi on Libatse Lasteaed-alkkool.

##### **§ 2. Lasteaia-alkkooli asukoht**

(1) Lasteaed-alkkool asub aadressil Libatse küla, Halinga vald, Pärnu maakond, sihtnumber 87202.

##### **§ 3. Lasteaia-alkkooli tegutsemise vorm, liik ja haldusala**

(1) Lasteaed-alkkool on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Põhikoolis toimub õpe I ja II kooliastmel.

(3) Lasteaias on kaks liitühikut pooleteise- kuni seitsmeaastastele lastele.

(4) Põhikooli õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg kuus aastat.

(5) Lasteaed-alkkool on munitsipaalkool, mille kõrgemalseisev asutus on Halinga Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus* vastavas käändes).

##### **§ 4. Pitsat, eelarve, sümbolika ja kodulehekül**

(1) Lasteaial-alkkoolil on oma nimega ja valla vapiga pitsat.

(2) Lasteaial-alkkoolil on Halinga valla eelarves iseseisev eelarve.

(3) Lasteaed-alkkool võib kasutada oma sümbolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

(4) Lasteaial-alkkoolil on oma kodulehekülge aadressiga: <http://www.libatsekool.edu.ee>.

## **§ 5. Asjaajamise alused**

(1) Asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Lasteaia-alkkooli asjaajamine reguleeritakse kooli asjaajamiskorraga.

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

(4) Lasteaed-alkkool on liitunud E-kooliga.

(5) Lasteaia-alkkoolis peetakse elektroonilist dokumendiregistrit, mille pidamise eest vastutab direktor.

(6) Lasteaia-alkkooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil ja elektrooniliselt.

(7) Lasteaia-alkkooli arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise eest vastutab direktor.

## **§ 6. Haldusmenetlus**

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

## **§ 7. Lasteaia-alkkooli arengukava**

(1) Lasteaia-alkkooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu, õppe-nõukogu, pedagoogilise nõukogu ning vajadusel ekspertidega lasteaia-alkkooli 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 Halinga Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu* vastavas käändes) vastavalt Halinga valla arengudokumentide menetlemise korra sätetele.

### 2. peatükk

## ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

## **§ 8. Õppekeel**

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

## **§ 9. Õppevorm**

Lasteaia-alkkooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

## **§ 10. Elukohajärgne kool ja lasteaia teeninduspiirkond**

- (1) Lasteaed-alkkool võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks kool on elukohajärgne kool.
- (2) Vabade kohtade olemasolul on lasteaial-alkkoolil õigus vastu võtta 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. Lasteaed-alkkooli ülesanded**

Lasteaia-alkkooli 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 õpilase õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja 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 õpilase 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 keskkonnaalase teadlikkuse suurendamine ja keskkonnasõbralike väärtushinnangute kujundamine.
- 9) on tagada kõigile õpilastele vaimset ja füüsilist tervist kaitsvad ja edendavad tingimused koolis õppimise ajal ning vähendada õppe- ja kasvatustegevusest tulenevaid ebasoodsaid mõjusid vastavalt terviskaitseõuetele;
- 10) korraldada lasteaialaste ja õpilaste toitlustamist vastavalt kooli päevakavale.

## **§ 12. Õppekavad**

- (1) Lasteaia-alkkooli 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, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(3) Lasteaia-alkooli õppekavad kehtestab direktor, kes vastutab nii selle koostamise kui ka arendamise demokraatliku korraldamise eest.

(4) Lasteaia-alkooli õppekavad ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õppenõukogule.

(5) Lasteaed-alkool 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, terviseseisundist, 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 lasteaias on meeskonnatöö, mille toimimise eest vastutab direktor.

(3) Hariduslike erivajadustega on õpilane, kelle eriline andekus, õpiraskused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemaajaline õpest eemal viibimine või kooli õppekeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes.

(4) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

(5) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

### **§ 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 õppeaastas tehakse kokkuvõtte individuaalse arenduskava rakendumisest, arengukeskkonna sobilikkusest ning lapse edasistest vajadustest.

(2) Individuaalse õppekava koostab kool, kui muudatuste või kohandustega õppeajas, õppe sisus, 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 lasteaia-alkooli 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 soovitusel.
- (3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib lasteaia-alkool moodustada rühma ja klassi, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.

## **§ 16. Lasteaia-alkooli tööaeg ja õppe korraldus**

- (1) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (2) Koolipäev algab kell 8.30. Lasteaia päevase lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.
- (3) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ning 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) Suvevaheaja kestus on vähemalt kümme järjestikust nädalat.
- (8) Klassi täitumuse ülemine piirnorm on 24 õpilast. Vallavalitsus võib kehtestada väiksema piirnormi. Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi kuni 26 õpilast.
- (9) Lasteaia-alkooli 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, järgmise 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 tunnustamise meetmed näeb lasteaed-alkool 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 mõjutusmeetmeid.
- (4) Tugimeetmeteks võivad olla arenguveetluste 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 osalemise keelu otsustab õppenõukogu.

### 3. peatükk

## **ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS**

### **§ 18. Pikapäevarühm**

- (1) Lasteaia-alkooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooli pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.
- (2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.

### **§ 19. Raamatukogu**

- (1) Lasteaia-alkooliga samas hoones asub Libatse raamatukogu, mis täidab kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas.
- (2) Lasteaia-alkoolil on õppekirjanduse kogu.

### **§ 20. Huvitegevus**

- (1) Huvitegevus on lasteaias-alkoolis toimuv või lasteaia-alkooli korraldatud õppekavaväliline tegevus.
- (2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid.
- (3) Huvitegevuse läbi viimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

(4) Ringipäeviku täitmist ning tundide toimumist ja täitmist kontrollib direktor.

(5) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma lasteaia-alkkooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid lasteaia-alkkooli kodukorras sätestatud korras.

#### 4. peatükk

### ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### § 21. Laste ja õpilaste õigused

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

(2) Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada lasteaia-alkkooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha lasteaia-alkkooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale lasteaia-alkkooli 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 arenguevestlusele, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma lasteaia-alkkooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) pöörduda lasteaia-alkkooli 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 vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 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 temadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 17) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme 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 ning täitma õpiülesandeid;

- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslike korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma lasteaia-alkooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
- 6) hoidma lasteaia-alkooli kasutuses olevat vara.

### **§ 23. Vanemate õigused**

Vanemal on õigus:

- 1) esindada last iseseisvalt eeldusel, et on olemas teise vanema nõusolek;
- 2) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 3) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise 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 lasteaia-alkooli tegevusele;
- 7) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 8) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 9) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 10) saada teavet õpilase õppest puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 11) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 12) omada juurdepääsu lasteaia-alkooli valduses 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 mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 17) esitada taotlus õpilasele tasuta õpilaspileti saamiseks;
- 18) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 19) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

### **§ 24. Vanemate kohustused**

Vanem kohustub:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 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 muult asjatundlikult isikult;
- 4) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 5) esitama lasteaiale-alkoolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 6) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 7) tegema koostööd lasteaia-alkooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 8) pöörduma lasteaia-alkooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 9) taotlema vajaduse korral lasteaialt-alkoolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;

- 10) osalema lasteaialapse ja/või õpilase arenguevestlusel;
- 11) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 12) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval lasteaeda-kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase õppetööle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta;
- 13) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

(2) Vanemate ühise hooldusõiguse puhul on vanematel kohustus saada eelnevalt teiselt vanemalt nõusolek lapsega seotud küsimuste üle otsustamisel.

## **§ 25. Vanemate vastutus**

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

### 5. peatükk

## LASTEAIA-ALGKOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## **§ 26. Lasteaia-alkkooli töötajad**

- (1) Lasteaia-alkkoolis on pedagoogilised ja teised töötajad (edaspidi koolitöötajad).
- (2) Pedagoogilised töötajad on direktor, õpetaja ning teised õppe ja kasvatuse alal töötavad isikud.
- (3) Lasteaia-alkkooli töötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul kooli pidaja kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate ja lasteaia personali miinimumkoosseisu.
- (4) Lasteaia-alkkooli töötajatega sõlmib töölepingud direktor.

## **§ 27. Pedagoogid**

- (1) Pedagoogiline töötaja peab vastama haridus- ja teadusministri kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- (2) Pedagoogiliste töötajate kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme hindamiseks korraldatakse vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud korrale atesteerimine.
- (3) Pedagoogiliste töötajate, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.
- (4) 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.

## **§ 28. Lasteaia-alkkooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Lasteaia-alkkooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite ja tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglitega, mis on kooskõlas seadusandlusega.

(2) Lasteaia-alkkooli töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(3) Lasteaia-alkkooli töötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(4) Lasteaia-alkkooli 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 vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostöös õpilaste vanematega.

### 6. peatükk

## LASTEAIA-ALGKOOOLI JUHTIMINE

### **§ 29. Direktor**

(1) Lasteaeda-alkkooli juhib direktor.

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

(3) Direktori äraolekul täidab tema kohuseid vallavanem käskkirjaga kinnitatud kohusetäitja.

### **§ 30. Direktori ülesanded**

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

(2) Ülesannete täitmiseks direktor:

1) esindab Halinga valda tsiviilõiguslikes suhetes tehingute tegemisel, mis on vajalikud asutuse seadusega sätestatud ülesannete täitmiseks kehtivate õigusaktide alusel;

2) esindab Halinga valda kui avalik-õiguslikku juriidilist isikut tööandjana ning sõlmib koolitöötajatega töölepingud;

- 3) teeb kooli pidajale ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 4) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 5) kehtestab kooli ja lasteaia õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
- 6) korraldab lasteaia-alkooli asjaajamist;
- 7) tagab lasteaia-alkooli eelarve täitmise;
- 8) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 9) tagab lasteaia-alkooli õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 10) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 11) kehtestab lasteaia-alkooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 12) arvab isiku õpilaste nimekirja ning lasteaiast-alkoolist välja vastavalt õigusaktidele;
- 13) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist lasteaias-alkoolis;
- 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 vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
- 18) korraldab õpilaste ja lasteaia-alkooli töötajate kaitse hädaolukorras;
- 19) korraldab lasteaia-alkooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 20) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 21) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 22) kutsub kokku lasteaia-alkooli 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 lasteaias-alkoolis toimiva meeskonna;
- 28) koordineerib arengukava ja üldtööplaani koostamist.

### **§ 31. Pedagoogiline- ja õppenõukogu**

- (1) Koolil on õppenõukogu. Õppenõukogu liikmeteks on õpetajad ja teised õppe ja kasvatuse alal 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 hääl.

(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) Kooli 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.

### **§ 32. Hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kuhu kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu, vanemate, 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 õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(4) Hoolekogu ülesanded on:

- 1) koostada koostöös lasteaia-alkkooliga arengukava ning anda arvamus arengukava ja selle muudatuste kohta;
- 2) direktori ettepanekul anda vallavalitsusele nõusolek kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumi-seaduses 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 arvamus arenguestluse läbiviimise tingimuste ja korra kohta;
- 5) anda arvamus lasteaia-alkkooli põhimääruse, kooli ja lasteaia õppekava, kodukorra ja nende muudatuste kohta;
- 6) anda arvamus sisehindamise aruande kohta;
- 7) kohustada lasteaeda-alkkooli koostöös vallavalitsusega korraldama pikapäevarühma moodustamist;
- 8) anda arvamus lasteaia-alkkooli eelarve kavale;
- 9) lahendada õpilaste ja vanemate pöördumise korral õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi.

7. peatükk  
MAJANDAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

**§ 33. Lasteaia-alkkooli vara**

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

(2) Lasteaia-alkkooli kasutuses oleva vara on Halinga valla omand.

(3) Lasteaia-alkkooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub Halinga Vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi.

**§ 34. Lasteaia-alkkooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine**

(1) Lasteaia-alkkooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Halinga valla eelarvest, laekumised sihtasutustelt, eraldised ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.

(2) Lasteaia-alkkoolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.

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

(4) Lasteaia-alkkooli finantstegevust juhivad direktor koostöös kooli hoolekoguga. Lasteaia-alkkooli raamatupidamist peetakse tsentraalselt vallavalitsuses.

**§ 35. Aruandlus**

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

**§ 36. Järelevalve**

(1) Riiklikku järelevalvet lasteaia-alkkooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teeb Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Pärnu maavanem.

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

(3) Teenistuslikku järelevalvet lasteaia-alkkooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teeb vallavalitsus.

## 8. peatükk

### ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

#### § 37. Lasteaia-alkkooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

Lasteaia-alkkooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab kooli pidaja arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

#### § 38. Kooli pidamise üleandmine

(1) Vallal on õigus anda lasteaia-alkkooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.

(2) Lasteaia-alkkooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

## 9. peatükk

### LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

#### § 39. Lasteaia-alkkooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1) Lasteaia-alkkooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

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

#### § 40. Määruse avalikustamine

Määrus avalikustatakse Halinga valla veebilehel [www.halingavald.ee](http://www.halingavald.ee) ja lasteaia-alkkooli kodulehel <http://www.libatsekool.edu.ee>.

#### § 41. Määruse jõustumine

(1) Tunnistada kehtetuks Halinga Vallavolikogu 07. oktoobri 2005 määrus nr 21 «Libatse Lasteaed-alkkooli põhimääruse kinnitamine» (KO 2005, 236,2218).

(2) Määrus jõustub 1. jaanuaril 2011. a.

Raul Peetson  
Volikogu esimees