

HANILA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Kõmsi

24. märts 2011 nr 27

Kõmsi Lasteaed-Algkooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse «Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse» § 35 lõike 2 ja «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 66 ning «Koolieelse lasteasutuse seaduse» § 9 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Lasteaed-alkooli nimetus on Kõmsi Lasteaed-Algkool (edaspidi lasteaed-alkool).

§ 2. Asukoht

Lasteaed-alkool asub aadressil Kõmsi tee 14, Kõmsi küla, Hanila vald, Lääne maakond, sihtnumber 90102.

§ 3. Tegutsemise vorm, liik ja haldusala

- (1) Lasteaed-alkool on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Põhikoolis toimub õpe I ja II kooliastmes.
- (3) Lasteaias on kaks liitühma kahe kuni seitsmeaastastele lastele.
- (4) Põhikooli õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg kuus aastat.
- (5) Lasteaed-alkool on Hanila Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) poolt hallatav üldhariduslik õppeasutus, mis võimaldab õpilastel põhihariduse omandamist 1.- 6. klassini ja koolieast noorematele lastele hooldu ja alushariduse omandamist.
- (6) Kool on õppe-, kasvatus- ja arendustegevuses õigusaktidega kehtestatud raamides iseseisev. Tal on õigus otsustada oma põhitegevusest tulenevate eesmärkide saavutamise teede ja vahendite kasutusviiside üle.
- (7) Lasteaed-alkool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest.

§ 4. Pitsat, eelarve ja sümboolika

- (1) Lasteaed-alkkoolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.
- (2) Lasteaed-alkkoolil on Hanila valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 5. Raamatukogu

- (1) Lasteaed-alkkooliga samas hoones asub Kõmsi raamatukogu, mis täidab kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas.
- (2) Lasteaed-alkkoolil on õppekirjanduse kogu.
- (3) Kooliraamatukogu töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 6. Tegevuse eesmärk

Lasteaed-alkkooli tegevuse eesmärgiks on võimaldada koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist ja õpilastele koolikohustuse täitmist ning põhihariduse omandamist 1.-6. klassini tagades seejuures õppetöö vastavuse riiklikus õppekavas põhikoolile esitatavatele nõuetele, arvestades Hanila valla ja Kõmsi Lasteaed-Alkkooli arengukavas seatud eesmäärke.

§ 7. Ülesanded

- (1) Lasteaed-alkkooli ülesanded on:
 - 1) täiendada perekonda lapse arendamisel ning luua võimalused alus- ja põhihariduse omandamiseks I ja II kooliastmes.
 - 2) arvestada lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
 - 3) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks;
 - 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
 - 5) luua tingimused laste ja õpilaste huvide ja annete väljaarendamiseks;
 - 6) luua tingimused laste ja õpilaste kultuuri- ja sporditegevuseks;
 - 7) luua kaasaegse sisustuse ja õpivaraga keskkond, mis toetab õppekava täitmist ning heade õpitulemuste saavutamist;
 - 8) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, nendevahelist koostööd ja häid suhteid;
 - 9) tagada õpilastele ja lasteaialastele tervisekaitse eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja õppekoormus ning toitlustamine;
 - 10) kindlustada õpilased õpikute ja muude õppevahendite ja -materjalidega;
 - 11) luua töötajatele tänapäevased töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks;
 - 12) kanda kooli, õppekavade, pedagoogide, õpilaste andmed ning nende muutumised Eesti Hariduse Infosüsteemi.

(2) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ja seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, muusikatundide andmise, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, ruumide üürimise ja toitlustamisega.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 8. Õppekeel

Lasteaed-alkkooli õppekeel on eesti keel.

§ 9. Õppevorm

Lasteaed-alkkooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 10. Õppekavad

(1) Lasteaed-alkkooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokumentideks on õppekavad, mis koostatakse lähtudes kooleelse lasteasutuse riiklikust õppekavast ja põhikooli riiklikust õppekavast, kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.

(2) Lasteaed-alkkooli õppekavad kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooskõlastatult õppenõukogu ja hoolekoguga.

(3) Lasteaed-alkkooli õppekavad ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õppenõukogule.

(4) Lasteaed-alkkool võimaldab õpilasel tasuta kasutada kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

§ 11. Hariduslike erivajadustega lapsed ja õpilased

(1) Erivajadusega on laps, kelle võimetest, terviseseisundist, keelelisest ja kultuurilisest taustast ning isikuomadustest 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, õpiraksused, terviserike, puue, käitumis- ja tundeeluhäired, pikemajaline õpest eemal viibimine või kooli õppkeele ebapiisav valdamine toob kaasa vajaduse teha muudatusi või kohandusi õppe sisus, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotlevates õpitulemustes.

(4) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.

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

§ 12. 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 sisu, õppeprotsessis, õpikeskkonnas või taotletavates õpitulemustes kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes riikliku või kooli õppekavaga .

(3) Kui haridusliku erivajadustega 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.

§ 13. Hariduslike erivajadustega õpilaste rühmad ja klassid.

(1) Vallavalitsus võib kooli 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 alusel.

(3) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib kool moodustada rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis.

§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus lasteaias

(1) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku aja otsustab vallavalitsus lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(2) Lasteaial on kooli direktori kinnitatud lasteaia tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava ning Hanila valla kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.

(4) Lasteaia ja vanema koostöö korraldamiseks peetakse lastevanemate üldkoosolekuid, rühma koosolekuid, lapse õpetaja ning vanema vahel arenguveestlusi.

(4) Õppeaasta algab 1. septembril.

(5) Lasteaed töötab viiel päeval nädalas.

(5) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed-algkool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(6) Kool kannab alusharidust omandavate õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus põhikoolis

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.

(2) Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva.

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

(4) Õppeaasta jaguneb neljaks õppeveerandiks. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

(5) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille kestuseks on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit ja söögivahetund kestab 20 minutit. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kaks õppetundi võib toimuda ilma vahetunnita.

(6) Õpilaste nädala õppekoormus õppeaineti määratakse õppekavaga.

(7) Suvevaheaja kestus on vähemalt kümme järjestikust nädalat.

(8) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

(9) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool riiklikus õppekavas ja selle alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.

(10) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.

(11) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 16. Motiveerimine ning tugi- ja mõjutusmeetmed

(1) Õpilase tunnustamine kiituskirjaga õpingute jooksul toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.

(2) Täiendavaid motiveerimis- ja tunnustamismeetmeid 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 arenguevestluse 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

§ 17. Pikapäevarühm

(1) Lasteaed-alkkooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooli pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelvalvet, 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.

§ 18. Huvitegevus

(1) Lasteaed-alkkooli juures võivad tegutseda huviringid, mis rakendatakse tööle spetsialisti ja rahaliste vahendite olemasolul, arvestades laste ja vanemate soove.

(2) Huvitegevuse läbi viimine fikseeritakse ringipäevikus, kuhu märgitakse õpilase andmed, tunni sisu ja aastaplaan. Ringipäevikut täidab ringijuht.

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

(4) Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma lastead-alkkooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja kuid vahendeid lasteaed-alkkooli kodukorras sätestatud korras.

4. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 19. Laste ja õpilaste õigused ja kohustused

(1) Lastel on lasteaias õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust teotavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(2) Õpilastel on õigus:

- 1) saada tasuta haridust õppekava ulatuses;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 3) kasutada lasteaed-alkkooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihkuid ja töölehti;

- 4) ea- ja jõukohasele õppekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 5) täita õpiülesandeid ja osaleda temale lasteaed-alkkooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 6) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 7) vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 8) saada vähemalt eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 9) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 10) olla teavitatud hinnetest ja talle kohalduvast osast päevakavas;
- 11) saada koolitervishoiuteenust;
- 12) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma lasteaed-alkkooli rajatisis, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilis- ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 13) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja poolt kehtestatud korras ja ulatuses;
- 14) saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;
- 15) saada koolis õppimise ajaks õpilaspileti;
- 16) pöörduda oma õiguste kaitseks õpetaja, direktori, vallavalitsuse, hoolekogu, haridus- ja teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 17) kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimete kohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 3) täitma kooli kodukorda;
- 4) kasutama talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 6) hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma muid seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

§ 20. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) esindada last 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 mitmekülgses arenguks ja kasvatamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujundamisele;
- 4) tutvuda lasteaed-alkkooli õppe- ja päevakavaga;
- 5) saada teavet lasteaed-alkkooli töökorralduse kohta;
- 6) saada teavet lapse arengu kohta;
- 7) saada nõustamist pedagoogilistes küsimustes;
- 8) osaleda hoolekogu koosseisu esindajate valimisel;
- 9) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogusse valitud vanemate kaudu;
- 10) pöörduda ettepanekuga pedagoogide, kooli direktori või hoolekogu poole;

- 11) õppenõukogu otsusega mittedõustumisel, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate ja muude vaidlusküsimuste lahendamiseks pöörduda kooli direktori, hoolekogu ja kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole;
- 12) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 13) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 14) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 15) saada teavet õpilase õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 16) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 17) saada soodustusi vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) looma lapsele kodus soodsad tingimused koolis õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 3) kinni pidama kooli päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 4) tasuma igakuiselt lasteaia kuludest vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses lastevanematele määratud osa;
- 5) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 6) osa võtma vanemate üldkoosolekutest ja klassikoosolekutest;
- 7) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 8) tutvuma koolilelu reguleerivate aktidega;
- 9) tegema koostööd kooliga õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 10) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 11) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 12) osalema lasteaia lapse ja õpilase arenguvestlusel;
- 13) koduõppe rakendamise korral rahastama väljapool kooli toimuva õppe osa;
- 14) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.
- 15) ühise hooldusõiguse puhul saama eelnevalt teiselt vanemalt nõusolek lapsega seotud küsimuste otsustamisel.

§ 21. Vanemate vastutus

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

§ 22. Varalise kahju hüvitamine

Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

§ 23. Kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Lapsed võetakse vastu kooli lasteaeda ja arvatakse sealt välja vastavalt vallavalitsuse kehtestatud laste lasteaeda võtmise ja sealt väljaarvamise korrale.

(2) Õpilased võetakse kooli vastu ja arvatakse koolist välja vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud õpilaste põhikooli ja gümnaasiumi vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise tingimustele ja korrale.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 24. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Pedagoogid on õpetajad, direktor ning muud õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (3) Lasteaed-alkkool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 25. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

- (1) Lasteaed-alkkooli personali koosseisu määrab kooli direktor, arvestades haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisu.
- (2) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles kooli direktor vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 26. Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus

- (1) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteaed-alkkooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.
- (2) Pedagoogilise personali ülesandeks on lasteaia laste ja kooli õpilaste õpetamine ja kasvatamine ning osalemine lasteaed-alkkooli arendamistegevuses.
- (3) Lasteaed-alkkooli teenindava ja abipersonali ülesanneteks on tagada häireteta töö lasteaed-alkkoolis, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek ning majanduslik teenindamine, toitlustamine ja tervishoid.
- (4) Lasteaed-alkkooli pedagoogid:
 - 1) loovad laste ja õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vajalikud tingimused vastastikusel lugupidamisel ning üksteise mõistmisel põhineval koostööl laste, õpilaste ja vanematega;
 - 2) hoolitsevad laste elu, tervise ja turvalisuse eest lasteaias või koolis viibimise ajal;
 - 3) tagavad lasteaia tegevus- ja päevakava, kooli õppekava ja tunniplaani järgimise;
 - 4) nõustavad vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (5) Personalil on õigus:
 - 1) täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja lasteaed-alkkoolis kehtestatud tingimustele;
 - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
 - 3) esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatus töö parandamiseks.
- (6) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(7) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapsekodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

7. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 27. Kooli direktor

(1) Lasteaed-alkkooli juhib direktor. Direktor tagab lasteaed-alkkooli tulemusliku ja häireteta töö, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu ja hoolekoguga.

(2) Direktori töötasu suuruse määrab vallavalitsus arvestades direktorile kehtestatud kuutöötasu alammäära ning kooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa suurust.

(3) Direktor:

- 1) esindab alkool-lasteaeda ja teeb tehinguid, mis on suunatud õigusaktides temale seaduses sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) juhatab alkool-lasteaia õppenõukogu ja pedagoogilise nõukogu tööd;
- 3) kehtestab alkool-lasteaia sisehindamise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 4) kinnitab käskkirjaga õppenõukogu ja hoolekogu poolt kooskõlastatud õpilastega läbiviidava arenguevestluse tingimused ja korra;
- 5) sõlmib, muudab ja ütleb üles personaliga töölepingud;
- 6) määrab alkool-lasteaia personali koosseisu tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud personali miinimumkoosseisule;
- 7) määrab käskkirjaga alkool-lasteaia personali kuutöötasud, arvestades õpetajatele kehtestatud kuutöötasu alammäärasid ja kooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa suurust;
- 8) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;
- 9) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 10) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 11) kinnitab käskkirjaga alkool-lasteaia õppekava kooskõlastatult õppenõukogu ja hoolekoguga;
- 12) kinnitab käskkirjaga tunniplaani;
- 13) korraldab pedagoogide ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi;
- 14) korraldab õppenõukogu ja hoolekogu õiguspäraste otsuste täitmise;
- 15) korraldab lasteaialaste ja kooli õpilaste alkool-lasteaeda vastu võtmist;
- 16) korraldab koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga lasteaed-alkkooli arengukava koostamise;
- 17) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 18) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 19) korraldab alkool-lasteaia hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 20) koordineerib tugispetsialistide teenuse osutamist koolis;
- 21) teeb vallavalitsusele ettepanekud kooli eelarve osas;
- 22) tagab lasteaed-alkkooli eelarve täitmise;
- 23) otsustab õppekavavälisest tegevusest tasu võtmise ja selle suuruse;
- 24) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
- 25) kinnitab käskkirjaga lasteaed-alkkooli asjaajamiskorra;
- 26) annab oma pädevuse piires kooli sisemise töö korraldamiseks käskkirju.

- 27) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 28) täidab muid talle õigusaktide ja töölepinguga pandud ülesandeid.

(4) Direktor kannab vastutust lasteaed-alkooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(5) Direktori ajutisel äraolekul täidab direktori kohuseid vallavanema käskkirjaga määratud isik.

(6) Direktori ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

§ 28. Õppenõukogu

(1) Lasteaed-alkoolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on lasteaed-alkooli õppe ja kasvatuse eesmärkide kindlaksmääramine, lasteaed-alkooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on lasteaed-alkooli pedagoogid ning ta tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 29. Hoolekogu

(1) Lasteaed-alkooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab vallavalitsus hoolekogu.

(2) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on lasteaed-alkooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus lasteaed-alkooli õppe- ja kasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.

(3) Kooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppeõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(4) Hoolekogu liikme volitused kestavad kuni järgmisel õppeaastal uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(5) Hoolekogu ülesanded:

- 1) koostöös kooli õppenõukoguga osaleb lasteaed-alkooli arengukava koostamises;
- 2) kuulab ära direktori aruande lasteaed-alkooli õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 3) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaed-alkooli eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 4) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele ja õpilastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 5) kinnitab direktori ettepanekul pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 6) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 7) annab arvamuse kinnitatava õppekava kohta;

- 8) annab arvamuse kooli põhimääruse eelnõu kohta;
- 9) teeb vallavalitsusele ettepanekuid lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ja päevase lahtioleku aja kohta;
- 10) nimetab liikme vanempedagoogi ametijärgu omistamise atesteerimiskomisjoni;
- 11) kooskõlastab õpilastega läbiviidava arenguveestluse tingimuste ja korra;
- 12) kooskõlastab lasteaed-alkooli sisehindamise aruande;
- 13) arutab õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi ja teeb lahendusettepanekuid;
- 14) teeb vallavalitsusele ettepanekuid algkool-lasteaiaga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 15) otsustab lasteaia lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 16) otsustab teisi õigusaktidega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(6) Hoolekogul on õigus saada direktorilt või vallavalitsuselt oma tööks vajalikku teavet.

(7) Hoolekogu moodustamise ja töökorra kehtestab vallavolikogu.

8. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 30. Lasteaed-alkooli vara

(1) Lasteaed-alkooli vara moodustavad talle vallavolikogu ja vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Lasteaed-alkooli valduses olev vara on Hanila valla omand.

(3) Lasteaed-alkooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud Hanila vallavara valitsemise korrale.

§ 31. Eelarve

Lasteaed-alkooli eelarve koostamine ja vastuvõtmine toimub vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud Hanila valla eelarve koostamise, vastuvõtmise ja täitmise korrale.

§ 32. Rahalised vahendid

(1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad valla eelarvest, vanemate kaetavast osast, laekumistest sihtasutustelt, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Lasteaed-alkoolis töötavate põhikooli pedagoogide töötasustamise alused kinnitab vallavolikogu, kusjuures õpetajate kuutöötasude alammäärade kinnitamisel arvestab vallavolikogu Vabariigi Valitsuse, kohalike omavalitsusüksuste volitatud esindajate ja õpetajate registreeritud ühenduste volitatud esindajate poolt saavutatud kokkulepet kuutöötasu alammäära kohta. Kokkuleppe mittesaavutamisel lähtub vallavolikogu Vabariigi Valitsuse kehtestatud munitsipaalkooli õpetajate kuutöötasu alammäärast.

(3) Kui lasteaed-alkkoolis töötavate lasteaia õpetajate kuutöötasu alammääras ei lepita kokku koolieelse lasteasutuse seaduse paragrahvi 27 lõikes 5 sätestatud viisil, kehtestab õpetajate kuutöötasu alammäära vallavalitsus.

(4) Lasteaed-alkkool võib saada tulu käesoleva põhimääruse paragrahvi 7 lõikes 2 sätestatud õppekavavälisest tegevusest.

(5) Lasteaed-alkkooli raamatupidamist peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

§ 33. Asjaajamine, aruandlus

(1) Lasteaed-alkkooli asjaajamise korraldamise aluseks on Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsete aluste alusel direktori käskkirjaga kinnitatud kooli asjaajamiskord.

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

(4) Lasteaed-alkkool esitab oma tegevuse kohta ja muud aruanded õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 34. Järelvalve

(1) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab riiklikku järelvalvet Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Lääne maavanem.

(2) Lasteaed-alkkooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelvalvet vallavalitsus.

9. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE, PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD

§ 35. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

Lasteaed-alkkooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses sätestatud alustel.

§ 36. Kooli põhimääruse muutmise kord

Lasteaed-alkkooli põhimääruse muutmine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu kinnitamise ja muutmise korras sätestatud viisil.

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 37. Määruse kehtetuks tunnistamine

Hanila Vallavolikogu 01. oktoober 1999.a. a määrus nr 56 «Kõmsi Lasteaed-alkkooli põhimääruse kinnitamine» tunnistatakse kehtetuks.

§ 38. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 28. märtsil 2011.

Mardo Leiuraa
Volikogu esimees