



KINNITAN

Kaire Narva  
Lindi Lasteaed-Algkooli direktor  
.....2011 kk nr .....

## Lindi Lasteaed-Algkooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse §9 lg 3 alusel, Audru Vallavolikogu 13. jaanuari 2011 määruse nr 4 „Audru valla koolide põhimääruste kinnitamise ja lasteaedade põhimääruste kinnitamise kord“ alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Põhimääruse reguleerimisala

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) kooli nimetus;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskoht;
- 3) kooli tegutsemise vorm, liik ja haldusala;
- 4) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 5) õppe ja kasvatuse korraldus koolis
- 6) koolis toimuva õppevälise tegevuse korraldamise alused ning õppevälises tegevuses osalejate poolt kaasrahastatava õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord;
- 7) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused
- 8) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 9) majandamise ja asjaajamise alused.

(2) Kool juhindub oma tegevuses „Eesti Vabariigi haridusseadusest“, „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

#### § 2. Kooli nimetus

Kooli nimi on Lindi Lasteaed-Algkool (edaspidi lasteaed-algkool).

#### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Lasteaed-Algkool asub Pärnumaal, Audru vallas, Lindi külas, sihtnumber 88302.
- (2) Lasteaed-Algkooli tegutsemiskohaks on asukoha aadressil asuv hoone ja territoorium.

#### **§ 4. Lasteaed-Algkooli tegutsemise vorm, liik ja haldusala**

- (1) Lasteaed-Algkooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteasutus) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Lasteaed-Algkool on Pidaja hallatav õppeasutus, mille eesmärgiks on toetada ja täiendada perekonda lapse hoiul ja alushariduse omandamisel ning võimaldada õpilastel omandada põhiharidust 1. - 4. klassini;

### **2. peatükk KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED**

#### **§ 5. Lasteaed-Algkooli hoolekogu ülesanded**

- (1) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (2) „Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse“ § 73 lõikes 1 sätestatud ülesande täitmiseks hoolekogu:
  - 1) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui soovitakse muuta riikliku õppekavakohustuslike õppeainete ja läbivate teemade nimistut ning muuta tunnijaotusplaani riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel ja korras;
  - 2) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui soovitakse kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud klassi täitumise piirnormist (milleks on 24 õpilast) suuremat klassi täitumise ülemist piirnormi
  - 3) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui soovitakse kehtestada pikapäevarühmas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse kehtestatud ülemisest piirnormist suurema rühma täitumuse ülemine piirnorm;
  - 4) otsustab sisehindamise aruande kooskõlastamise või kooskõlastuse mitteandmise enne sellekinnitamist;
  - 5) avaldab arvamust kooli/lasteaia õppekava ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
  - 6) avaldab arvamust kooli/lasteaia vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta enne selle kehtestamist;
  - 7) avaldab arvamust arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta enne sellekehtestamist;
  - 8) avaldab arvamust põhimääruse ja selle muutuste kohta enne selle kehtestamist;
  - 9) avaldab arvamust arengukava ja selle muudatuste kohta enne selle kinnitamist;
  - 10) avaldab arvamust kooli/lasteaia kodukorra ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
  - 11) avaldab arvanust sisehindamise aruande kohta enne selle kehtestamist;
  - 12) avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta valla- või linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt enne selle kinnitamist;
  - 13) teeb ettepaneku kooli pidajale pikapäevarühma moodustamiseks;
  - 14) teeb ettepanekuid pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
  - 15) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;
  - 16) osaleb kooli hädaolukorraplaani väljatöötamises;
  - 17) on abiks arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamisel;

- 18) osaleb kooli arengukava väljatöötamises tervisealastes küsimustes, mis koostatakse hoolekogule saadetud kirjalike ettepanekute alusel, kord õppeaastas kogutud terviseinfo analüüsi põhjal;
- 19) arutab õpilasega, kellele on kohaldatud vastavat mõjutusmeetet, tema käitumist, eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis;
- 20) kehtestab pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatavate konkursi läbiviimise korra direktori ettepanekul;
- 21) lahendab hoolekogu õpilaste ja vanemate esitatud, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi.

## § 6 Direktori ülesanded

(1) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor sõlmib, muudab ja ütleb üles koolitöötajate töölepingud.

(4) Direktori tööülesanded on kirjeldatud töölepingus.

(5) Direktor täidab järgmisi Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduses sätestatud ülesandeid Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse sätestatud tingimustel ja korras.:

- 1) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra;
- 2) Kehtestab kooli õppekava;
- 3) Kehtestab kooli päevakava;
- 4) kehtestab kooli pidaja volituse alusel vastuvõtu tingimused ja korra
- 5) kehtestab arenguevestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 6) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 7) kehtestab õpilaskodu kodukorra;
- 8) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 9) kehtestab kooli kodukorra;
- 10) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 11) kehtestab sisehindamise aruande;
- 12) sõlmib kooli töötajatega töölepingud;
- 13) võib sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus;
- 14) Võib anda volituse pedagoogile, kes tegeleb kooli õppekava välise õppimise või tegevuse arvestamise menetlustoimingutega;
- 15) Määrab hariduslike erivajadusega õpilase õppe koordineeri;
- 17) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud koolis;
- 18) teeb vajadusel ettepaneku kooli pidajale seadusega kehtestatud piirnormist suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 19) teeb ettepaneku kooli pidajale koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 20) Teeb hoolekogule ettepaneku pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korra kehtestamiseks;

- 21) Teeb otsuse isiku õpilaste nimekirja arvamise kohta;
- 22) teeb otsuse õpilase koolist väljaarvamise kohta;
- 23) Arutab õpilasega tema käitumist;
- 24) Võib kooli pidaja nõusolekul moodustada pikapäevarühmi;
- 25) teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt välja arvamise kohta;
- 26) Otsustab hariduslike erivajadustega õpilasele meetmete rakendamise, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus või volitab otsustamise koolitöötajale;
- 27) otsustab edasised tegevused haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise perioodi lõpul;
- 28) otsustab mõjutusmeetme rakendamise õpilase suhtes või annab volituse isikule, kes koolis otsustab õpilase suhtes mõjutusmeetmete rakendamise;
- 28) annab loa riiklikku järelevalvet teostavale ametiisikule kooli külastamiseks, et kontrollida õppe- ja kasvaustegevusi;
- 29) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise;
- 30) võib moodustada kooli pidaja nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, mida põhimääruses sätestatud ei ole.
- 31) on kohustatud koostöös kooli pidajaga korraldama pikapäevarühma, moodustamise kui vastava ettepaneku teeb kooli hoolekogu;
- Korraldab kooli kodukorras sätestatud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
- 32) Korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 33) Korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte;
- 34) Tegeleb hariduslike erivajadusega õpilase õppe koordineerija ettepanekutega edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks;
- 35) Kõrvaldab õppe- ja kasvatustegevuses erinevad puudused, mis olid esitatud riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poolt koostatud ettekirjutuses;
- 36) Viib vastuolus olevad õppe- ja kasvatustegevust reguleerivad üksikaktid kooskõlla seaduse või seaduse alusel antud muu õigusaktiga, lähtudes riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku kohustuslikust ettekirjutusest;
- 37) Kutsub kokku statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanemate koosoleku, vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 38) Annab hoolekogule aru.

(6) lisaks eelnimetatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad Põhikooli- ja Gümnaasiumiseaduse alusel antud õigusaktidest. Samuti ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ning nende alusel antud õigusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööohutus jms ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest.

### **3. peatükk**

## **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 7. Lasteaed-Algkoolis omandatava hariduse liik ja tase**

- (1) Lasteaed-Algkooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteasutus) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Lasteaed-Algkool on Pidaja hallatav õppeasutus, mille eesmärgiks on toetada ja täiendada perekonda lapse hoiul ja alushariduse omandamisel ning võimaldada õpilastel omandada põhiharidust 1. - 4. klassini;

#### **§ 8. Õppekeel**

Lasteaed-Algkooli õppekeel on eesti keel.

#### **§ 9. Õppevorm**

Lasteaed-Algkooli õppetöö toimub statsionaarses õppevormis.

#### **§ 10. Elukohajärgne kool**

- (1) Kool võtab vastu kõik isikud, kelle jaoks kool on vastavalt Audru Vallavalitsuse kehtestatud korrale elukohajärgne kool.
- (2) Vabade kohtade olemasolul on koolil õigus vastu võtta ka isikuid, kelle jaoks kool ei ole elukohajärgne kool.

#### **§ 11. Hariduslike erivajadustega õpilased**

- (1) 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.
- (2) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.
- (3) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (4) Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib Koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:
  - õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
  - klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
  - klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
  - klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele.

#### **§ 12. Individuaalne õppekava**

- (1) 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.
- (2) Kui haridusliku erivajadusega õpilasele koostatud individuaalse õppekavaga nähakse ette riiklikus õppekavas sätestatud õpitulemuste vähendamine, asendamine või kohustusliku

õppeaine õppimisest vabastamine, võib individuaalset õppekava rakendada nõustamiskomisjoni soovitusel.

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

### **§ 13. Koolieelikute ettevalmistusrühm**

Direktor võib moodustada vastavalt vajadusele ettevalmistusrühmi koolieelikutele.

### **§ 14. Pikapäevarühm**

(1) Kooli direktor võib Audru Vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest 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.

### **§ 15. Raamatukogu**

(1) Koolimajaga samas hoones asub Pidaja haldusalasse kuuluv raamatukogu

(2) Kool ja lasteaed teevad koostööd kohaliku raamatukoguga.

### **§ 16. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.**

(1) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavavälise tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(2) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab Pidaja. Ettepaneku Pidaja kaasrahastavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.

(3) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

(4) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikud, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kus ei kannu arvele esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

## **4. peatükk**

### **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 17. Õpilaste õigused**

Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;

- 3) kasutada kooli kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) teha kooli juhtkonnale ettepanekuid kooli tegevuse korraldamiseks;
- 5) ea- ja jõukohasele õpekoormusele, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 6) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli 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 arenguvestlusele, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 9) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 10) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 11) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kooli pidaja 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;
- 17) saada õppeveerandi või kursuse algul teavitatud õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 18) olla ära kuulatud enne tugi- või mõjutusmeetme määramist ning anda arvamus mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 19) saada tasuta õpilaspilet.

## **§ 18. Õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
- 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
- 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
- 4) täitma kooli kodukorda;
- 5) kinni pidama väärrika käitumise tavadest ja kaasinimestega lugupidavalt käituma;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.

## **§ 19. Vanemate õigused**

Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 2) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 3) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 4) saada teavet õpilase õppes puudumistest vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul;
- 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 8) olla teavitatud õpilase hinnetest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;

- 11) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 12) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

## **§ 20. Vanemate kohustused**

Vanem kohustub:

- 1) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike õpilase võimeid ja kalduvusi ning vajadusel küsima nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema õpilase õpetamisel ja kasvatamisel kooliga koostööd;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) osalema õpilase arenguevestlusel;
- 9) koduõppe rakendamise korral rahastama väljaspool kooli toimuva õppe osa;
- 10) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast õpilase õppetöle naasmist esitab vanem puudumistõendi puudumise kestuse ning põhjuse kohta;
- 11) Kui koolitöötajal on tekkinud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.
- 12) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.
- 13) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole.

## **§ 21. Vanemate vastutus**

Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

# **5. peatükk KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

## **§ 22. Kooli töötajad**

- (1) Koolis on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Pedagoogid on direktor, õpetaja ning teised õppe- ja kasvatuse alal töötavad isikud.
- (3) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor.

## **§ 23. Koolitöötajate koosseisu kinnitamine**

- (1) Koolitöötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (2) Direktor teeb Audru Vallavalitsusele iga kalendriaasta 25. maiks kirjaliku ettepaneku õppeasutuse järgmise õppeaasta koosseisu kinnitamise kohta.
- (3) Direktor lähtub koolitöötajate koosseisu kinnitamise ettepaneku tegemisel haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisust ning kooli efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.
- (4) Audru Vallavalitsus kinnitab koolitöötajate koosseisu kahe nädala jooksul alates direktori ettepaneku saabumisest ja registreerimist ametiasutuse dokumendiregistris.



## **§ 24. 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.

## **§ 25. Pedagoogide õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostöös õpilaste vanematega.
- (2) Ülesande täitmiseks pedagoog:
  - 1) on eeskujuks õpilastele;
  - 2) tegeleb väärtuskasvatuse ja -arendusega;
  - 3) teeb koostööd teiste pedagoogidega õppe lõimimiseks;
  - 4) toetab iga õpilase eneseusku ja õpimotivatsiooni;
  - 5) hindab õpilasi objektiivselt ning on hinnangute andmisel erapooletu;
  - 6) arvestab õpilaste isikupära ning kohtleb õpilasi taktitundeliselt;
  - 7) teeb koostööd laste vanematega;
  - 8) valmistub ette kõigiks õppetegevusteks ja ainetundideks;
  - 9) tagab tunnis õppetööks sobiva keskkonna;
  - 10) arvestab õpetamisel klasside omapära;
  - 11) lahendab õpilastega õppetunnis tekkinud probleeme;
  - 12) teatab õpilastele õppeveerandi alguses kontrolltööde läbiviimise graafiku, nõutavad õpitulemused ning hindamise põhimõtted;
  - 13) organiseerib üritusi ning osaleb neil;
  - 14) korraldab koolisiseseid aineolümpiaade, võistlusi, näitusi, konkursse;
  - 15) tegeleb pidevalt enesetäiendamise ja kasutab koolitusvõimalusi;
  - 16) tagab tunnis ja õpilasüritustel tervishoiu- ja ohutusnõuetest kinnipidamise;
  - 17) osaleb aktiivselt õppenõukogus;
  - 18) hoidub tegudest, mis kahjustavad Kooli mainet või põhjustavad õpilaste ja vanemate usaldamatust Kooli vastu;
  - 19) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.
  - 20) teatab viivitamatult direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle ohu;
  - 21) Teavitab direktorile kõigist töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- (3) Pedagoogide õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.
- (4) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- (5) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

## **§ 26. Teiste koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.
- (2) Ülesande täitmiseks teised koolitöötajad:
  - 1) on eeskujuks õpilastele;
  - 2) täidavad täpselt ja õigeaegselt töölepingust tulenevaid ülesandeid;
  - 3) arvestavad oma tööülesannete täitmisel õppe- ja kasvatustöö korraldusega.
- (3) Teiste koolitöötajate õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.

## **6. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

## **§ 27. Eelarve ja majandamise alused**

- (1) Lasteaed-Algkool ei ole raamatupidamiskohuslane.
- (2) Lasteaed-Algkoolile osutab raamatupidamisteenust Pidaja raamatupidamine.
- (3) Lasteaed-Algkoolil on Audru valla eelarves iseseisev eelarve. Mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja Pidaja eelarvest, laekumistest eraõiguslikest juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli õppekavavälistest saadud tuludest.
- (4) Lasteaed-Algkooli vara moodustavad koolile Pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Lasteaed-Algkool kasutab ja valdab talle antud vara halduslepingu kohaselt.
- (5) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses olevat vara Pidaja õigusaktide kohaselt.

## **§ 28. Asjaajamise alused**

- (1) Asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Kooli asjaajamine reguleeritakse Audru valla asutuste ja kooli ning lasteaia asjaajamiskorraga.
- (3) Lasteaed-Algkooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest“, „Koolieelse lasteasutuse seadusest“ ja selle alusel antud määrustest.

## **§ 29. Haldusmenetlus**

- (1) Lasteaed-Algkooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid arvestades *põhikooli ja gümnaasiumiseaduse ning koolieelse lasteasutuse seaduse* erisusi.
- (2) Teenistuslikku järelvalvet Lasteaed-Algkooli tegevuse üle teostab Pidaja. Teenistuslikku järelvalvet teostatakse kooskõlas kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.

## **§ 30. Kooli arengukava**

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu, õppenõukogu ning ekspertidega kooli arengukava.
- (2) Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas määratakse kooliarenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning turvalisuse tagamine koolis, õpetajate täienduskoolituskava ja tegevuskava.

(3) Arengukava kinnitab Audru Vallavolikogu kehtestatud koolide ja lasteaedade arengukavade kinnitamise korra sätete järgi.

## **7. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 31. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

- (1) Kooli põhimääruse kehtestab, muudab või tunnistab kehtetuks Audru Vallavolikogu.
- (2) Kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab kooli direktor.
- (3) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma Audru Vallavalitsus ja Audru Vallavolikogu alaline hariduskomisjon.

### **§ 32. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Audru Vallavolikogu 07. detsember 2000.a. määrus nr 20 „Lindi Lasteaed-Algkooli põhimääruse kinnitamine“ tunnistatakse kehtetuks.

### **§ 33. Määruse avalikustamine**

Määrus avalikustatakse internetis Audru valla veebilehel [www.audru.ee](http://www.audru.ee) ja lasteaed-alkooli veebilehel.

### **§ 34. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 10. märtsist 2011.