



## KEHTNA VALLAVOLIKOGU

### MÄÄRUS

Kehtna

17. juuni 2020 nr 84

#### Eidapere Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3 alusel.

#### 1. peatükk

#### ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS LASTEAIAS JA KOOLIS

##### § 1. Õppeasutuse nimetus ja asukoht

- (1) Kooli nimetus on Eidapere Kool (edaspidi *kool*).
- (2) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Eesti Vabariik ja aadress on Tallinna mnt 23c, Eidapere alevik, Kehtna vald, 79003 Rapla maakond.

##### § 2. Kooli tegutsemise vorm ning põhimõtted

- (1) Kool on Kehtna Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav õppeasutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on:
  - 1) ühe liitühmaga 18. elukuust kuni seitsmeaastastele lastele hoitu ja alushariduse omandamist võimaldav munitsipaallasteaed ja;
  - 2) munitsipaalüldhariduskool põhikoolina, kus toimub statsionaarne õppetöö I-III kooliastmes ehk 1.-9. klassis.
- (3) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Kehtna valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

##### § 3. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat.
- (2) Koolil on oma sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.

##### § 4. Asjaajamise ja õppekeel

Kooli asjaajamise ja õppekeel on eesti keel.

#### 2. peatükk

#### ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS LASTEAIAS JA KOOLIS

##### § 5. Lasteaia teeninduspiirkond ja lasteaeda vastuvõtmine ning väljaarvamine

- (1) Lasteaia teeninduspiirkond on Kehtna vald.
- (2) Lapsi võetakse lasteaeda vastu ja arvatakse lasteaiast välja vallavalitsuse kehtestatud korras.
- (3) Vabade kohtade olemasolul võetakse lasteaeda lapsi ka väljastpoolt teeninduspiirkonda, eelistades esmajärjekorras rahvastikuregistri andmetel Kehtna vallas elavaid lapsi, seejärel teeninduspiirkonnas töötavate vanemate teiste valdade lapsi.

##### § 6. Õpilaste kooli vastuvõtmine, väljaarvamine ja õpilaspileti väljastamine

- (1) Kool tagab vabade kohtade olemasolul vastuvõtu kõigile Eesti rahvastikuregistri järgi Kehtna valla koolikohustuslikele elanikele. Teiste omavalitsuste koolikohustuslike isikuid saab võtta vastu vabade kohtade olemasolul.

(2) Eesti rahvastikuregistri järgi Kehtna valla koolikohustuslike elanike elukohajärgsed munitsipaalüldhariduskoolid on Eidapere Kool, Järvakandi Kool, Kehtna Põhikool ja Valtu Põhikool.

(3) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse saamiseks. Tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministri määruse alusel direktor.

(4) Õpilase kooli nimekirja arvamine ja väljaarvamise toimub vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja kordadele.

(5) Kool väljastab õpilasele tasuta kooli õpilaspileti, mille väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.

## **§ 7. Õppe ja kasvatuse korralduse alused**

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lasteaia päevase lahtiolekuaja kinnitab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

(3) Lasteaed teeb koostööd laste vanematega. Lasteaia ja kodu koostöö korraldamiseks toimuvad vanemate ja õpetajate osalusel rühma koosolekud ning vähemalt ühe korra aastas lastevanemate üldkoosolek. Üldkoosolek võib teha lasteaia direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

(4) Lasteaed korraldab lapse ja tema seadusliku esindajaga vähemalt üks kord õppeaastas arenguvestluse, mille eesmärk on toetada lapse arengut. Arenguvestluse tingimused ja kord kooskõlastatakse lasteaia hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga ning selle kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

(5) Põhikoolis koosneb õppeaasta õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

(6) Põhikoolis on õppetunni pikkus on 45 minutit. Järjestikuse katkematu õppetöö pikkus ei tohi ületada kahte arvestuslikku õppetundi. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga arvestusliku õppetunni kohta ja söögivahetunni pikkus on vähemalt 20 minutit.

(7) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud piirmääradele.

(8) Klassi täitumuse ülemine piirnorm põhikoolis on 24 õpilast. Ettepaneku kooli pidajale ja hoolekogule suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis teeb direktor. Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on kokku kuni 16, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.

(9) Koolivaheaegadel üldjuhul õppetööd ei toimu. Kool võib korraldada pärast suvevaheaja algust täiendava õppetööga seotud tegevusi arvestusega, et õpilasele oleks tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppetööga seotud tegevustest.

## **§ 8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis**

(1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.

(2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli kodukorras.

## **§ 9. Õppekava**

(1) Lasteaia:

1) õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab lasteasutuse riiklikule õppekavale;

2) õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates lastevanemaid. Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

3) õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(2) Põhikooli:

1) õpingute aluseks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud ja direktori kinnitatud õppekava, millele on arvamuse andnud õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindus.

2) haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine toimub Eesti Vabariigi õigusaktide, kooli õppekava ja koolivälise nõustamismeeskonna (edaspidi *nõustamismeeskond*) soovitude alusel. Individuaalse õppekava koostamine ja rakendamine toimub põhikooli riiklikus õppekavas ja lihtsustatud õppekavas sätestatud korras ning vanema nõusolekul. Lihtsustatud õpet rakendatakse vanema nõusolekul õpilasele, kellele nõustamismeeskond on määranud lihtsustatud õppekava.

Õpilasele tagatakse tugispetsialistide teenused, mille rakendamiseks loob võimalused pidaja ja mida korraldab direktor.

3) koduõpet rakendatakse tulenevalt õpilase tervises seisundist või vanema soovil haridus- ja teadusministri määruse alusel.

4) lõpetamine toimub põhikooli riiklikus õppekavas ja/või lihtsustatud riiklikus õppekavas sätestatud tingimustel.

#### **§ 10. Õppetegevuses osalemine**

(1) Kool peab arvestust õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ning teavitab sellest vanemat.

(2) Kool sätestab õppest puudumisest teavitamise korra ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise korra kooli kodukorras.

#### **§ 11. Õpilaste hindamine ja tunnustamine**

(1) Kool annab õpilasele ja vanemale kirjalikku tagasisidet õpilase saavutatud õpitulemuste, arengu ning käitumise kohta.

(2) Hindamise üldised tingimused ja kord on sätestatud riiklikes õppekavades ning täpsustatud tingimused ja kord kooli õppekavas.

(3) Hindamisest teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

(4) Haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras tunnustatakse õpilast õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel. Täiendavad tunnustusmeetmed on sätestatud kooli kodukorras.

#### **§ 12. Arenguveestlused**

(1) Vähemalt kord õppeaastas viiakse õpilasega koolis läbi arenguveestlus tema arengu toetamiseks.

(2) Õpilasega läbiviidaval arenguveestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja õpilase vanem(ad), eestkostja(d) või hooldaja(d). Vajadusel kaasatakse ka teisi õpetajaid, koolitöötajaid (edaspidi *töötajad*) ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse sotsiaalabi ja -teenuseid korraldava struktuurüksuse esindajaid või ametiisikuid.

(3) Arenguveestluse läbiviimise tingimused ja korra kehtestab direktor kooskõlastades õppenõukogu ja hoolekoguga.

#### **§ 13. Vanemate koosolek**

Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor vähemalt üks kord aastas kokku vanemate koosoleku. Viieendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku. Direktoril on õigus vajadusel kutsuda koosolek kokku enda algatusel.

### **3. peatükk**

## **ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED**

#### **§ 14. Õppekavavälise tegevuse vormid**

(1) Lasteaia juures võivad tegutseda tasulised ja tasuta huviringid.

(2) Õpilase arengu toetamiseks ning õppetööst vaba aja sisustamiseks toimuvad koolis huvitegevused, kooli korraldatavad üritused ja projektitegevused ning on avatud pikapäevarühm.

(3) Õppekavavälisetegevuse aluseks on kooli arengukava.

(4) Huvitegevus on kooli korraldatud või koolihoones toimuv õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus, mis ei ole huvikooli seaduse mõistes huviharidus.

(5) Põhikoolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa, võib kool küsida kulude katmiseks tegevuses osalejatelt kaasrahastamist. Tasulise klassivälise tegevuse ning kaasrahastuse määra kooskõlastab direktor. Tasulise ülekoolilise tegevuse ning kaasrahastuse määra kooskõlastab kooli hoolekogu.

(6) Õpilastele suunatud huviringe korraldatakse õpilaste ja vanemate soovil hoolekogu heakskiidul kooli poolt kohaliku omavalitsuse eelarve piires. Lastele on kooli eelarvest rahastatavate ringide töös osalemine tasuta.

(7) Lisaks eelarvest rahastatavatele ringidele võib kool anda võimalusel ja vanemate soovil loa avada koolist sõltumatutel teenusepakkujatel ka tasulisi huviringe ja treeninguid kooli ruumides. Osavõtutasu kehtestab sel juhul teenusepakkuja.

(8) Pikapäevarühmas osalemine on õpilasele tasuta.

## **4. peatükk**

### **KOOLI JUHTIMINE**

#### **§ 15. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor, kes vastutab Eesti Vabariigi ja õppeasutuse pidaja õigustaktidest, töölepingust, ametijuhendist ja käesolevast põhimäärusest tuleneva pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste; kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise; arengukava koostamise ja elluviimise eest.

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

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktor kehtestab:

1) kooli õppekava, päevakava, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, arenguestluste tingimused ja korra, hädaolukorra lahendamise plaani, kodukorra ja sisehindamise korra;

2) kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale.

(5) Direktor korraldab:

1) õpilaste ja töötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise, kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning õpilaste ja töötajate kaitse hädaolukorras;

2) õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamise ja tugispetsialistide teenuste pakkumise ning otsustab õpilase õpiabi-, tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise.

(6) Direktor annab kooli hoolekogule aru.

(7) Direktor koostab ja esitab eelarve projekti ja eelarve täitmise aruande valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel.

(8) Direktor esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, tervisedendamisest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teavitab vallavalitsust kirjalikult lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutusest.

(9) Direktor määrab enda äraolekul endale asutusesisese asendaja sellest vallavalitsust teavitades.

(10) Direktori võib delegeerida ülesandeid asutusesiseste aktide või töölepingutega lasteaia töötajatele, jäädes ülesannete täitmise eest vastutavaks.

(11) Direktor tagab koostöös vallavalitsusega lasteaia personalile ohutud töötingimused, tutvustab töötajatele töökorralduse reegleid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;

(12) Direktor täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

#### **§ 16. Õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

#### **§ 17. Hoolekogu**

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatussuunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Hoolekogu ülesanded on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja koolieelse lasteasutuse seaduses.

(4) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

## **5. peatükk**

## ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 18. Lasteaialaste õigused ja vanemate õigused ning kohustused:

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

(2) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) jätta last ajutiselt lasteaiast koju, teatades sellest puudumisele eelneval päeval rühma töötajatele või direktorile;
- 3) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 4) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 5) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
- 6) kasvatamist, õpetamist puudutavate ja muude vaidluste lahendamiseks pöörduda õppenõukogu, hoolekogu või direktori poole;
- 7) olla valitud hoolekogu liikmeks ja osaleda lasteaia töö korraldamisel.

(3) Vanematel on kohustus:

- 1) pidada kinni lasteaia kodukorrast, päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 2) tasuda igakuiselt ja õigeaegselt toidukulude ja osalustasu eest pidaja õigusaktidega kehtestatud määras ja korras;
- 3) informeerida direktorit või rühma töötajaid lapse haigestumisest, puuduma jäämisest ja lasteaiast lahkumisest vastavalt kehtestatud kordadele.

### § 19. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

(1) Õpilasel ja koolikohustuslikus eas oleva õpilase vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja juhtimise ning õpilaste ja vanemate õiguste ning kohustuste kohta Eesti Vabariigi haridusseaduses, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, käesolevas põhimääruses ja muudes õigusaktides ettenähtud korras.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) õppida õppeaineid koolis kehtestatud õppekava piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri kehtestatud korras;
- 2) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi ja ruume;
- 3) saada teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 4) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli õpilasesinduse, personali, direktori, kooli pidaja, haridus- ja teadusministeeriumi poole;
- 5) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
- 6) saada õppekavades ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi;
- 7) võtta osa õppekavavälisest tegevusest;
- 8) kuuluda õpilasesindusse, moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras mittetulundusühingute seaduses sätestatud juriidilise isiku staatust omamata.

(3) Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) õppida võimetekohaselt, arendada end ja täiendada oma teadmisi;
- 3) hoida kooli head mainet ja käituda väärilt;
- 4) täita mõjutusmeetmeid ja kasutada tugimeetmeid õigusaktides sätestatud korras;
- 5) täita kooli kodukorda;
- 6) järgida tervislikke eluviise;
- 7) hoida kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täita teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

(4) Vanemal on õigus:

- 1) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;

- 2) nõuda koolis vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks ning ühistegevuse tagamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisel;
  - 3) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
  - 4) taotleda koolilt või kooli pidajalt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
  - 5) taotleda õigusaktidega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
  - 6) osaleda vanemate koosolekul;
  - 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
  - 8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning kooli pidaja poole.
- (5) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:
- 1) looma oma koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
  - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või kooli pidaja;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole;
  - 7) õpilase puudumise korral teavitama kooli puudumise esimesel õppepäeval selle põhjustest;
  - 8) taotlema vajaduse korral koolilt või selle pidajalt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
  - 9) osalema vähemalt üks kord õppeaastas õpilase arenguvestlusel, mille põhjal lepatakse kokku õpilase edasises õppes ja arengu eesmärkides.

## **§ 20. Õpilaskond ja esimese õpilasesindus valimise ning õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna, millel on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt õpilaselu küsimusi kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, mille esimene koosseis valitakse ja põhimäärus kiidetakse heaks järgmiselt:
  - 1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Esimese õpilasesinduse moodustamiseks valivad iga (liit)klassi õpilased endi hulgast kaks esindajat õpilasesindusse salajasel hääletusel. Esimene õpilasesindus koosneb kõigi klasside esindajatest.
  - 2) Esimese õpilasesinduse valimise järel koostab õpilaskond õpilasesinduse põhimääruse, tehes selleks vajadusel koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajaga. Põhimääruses sätestatakse õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord. Põhimääruse kiidab heaks õpilaskonna üldkoosolekul salajase hääletamise teel üldkoosolekul vähemalt 51% osalenud õpilaste nõusolekul. Õpilasesinduse põhimäärus esitatakse kinnitamiseks direktorile, kes kinnitab selle 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele. Mittevastavuste puhul esitab direktor õpilasesindusele kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust pole võimalik kinnitada.

## **6. peatükk**

### **TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 21. Töötajad**

- (1) Lasteaia:
  - 1) töötajad on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad;
  - 2) töötajate koosseisu määrab lasteaia direktor vallavalitsusega kooskõlastades, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust ning lasteaia efektiivse toimimise tagamise põhimõttest;

3) järgmise õppeaasta töötajate koosseisu kooskõlastamise taotlus esitatakse vallavalitsusele igal aastal hiljemalt 1. augustiks.

(2) Põhikooli:

1) töötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad;

2) töötajate koosseisu kinnitab kooli direktor käesoleva põhimääruse § 22 sätestatud korras.

(3) Töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(4) Töötajate ametijuhendid kinnitab direktor.

(5) Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

## **§ 22. Töötajate ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus**

(1) Direktori, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesandeks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, õpilaste arengu ja toimetuleku toetamine, õpetamine ja kasvatamine, ohutuse tagamine, eesmärgipärane koostöö erinevate huvigruppidega ning osalemine kooli arendustegevuses.

(2) Õppe- ja kasvatusalal mittetöötavate töötajate ülesanneteks on kooli põhiväärtuste ja eesmärkide järgimine, kooli häireteta tegevuse tagamine, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasoleku tagamine, majanduslik teenindamine ning kooli arendustegevuses osalemine.

(3) Töötajatel on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis sätestatud tingimustele; esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse paremaks korraldamiseks.

(4) Lasteaia töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest teavitama lasteaia direktorit, kes informeerib haridus-, kultuuri- ja sotsiaalosakonna spetsialiste, lastekaitsespetsialisti ja võtab ühendust noorsoopolitseiga.

(5) Töötajate ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas seaduste ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

## **§ 23. Konkursside korraldamine**

(1) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

(2) Direktori ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi vallavalitsus vastavalt vallavalitsuse kehtestatud korrale.

## **§ 24. Põhikooli töötajate koosseisu kinnitamise kord**

(1) Töötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab ja õppeaasta kestel teeb muudatusi direktor käskkirjaga.

(2) Töötajate koosseisu kavandamisel lähtub direktor vallavolikogu kinnitatud eelarvest ja tagab, et õppekava oleks täidetud ja õigusaktides nõutud teenused osutatud.

(3) Direktor esitab töötajate koosseisu kinnitamise või muutmise käskkirja eelnõu koos seletuskirjaga kooskõlastamiseks vallavalitsusel üks kuu enne eeldatava muudatuse sisseviimist lähtudes kooli eelarvelistest vahenditest.

(4) Vallavalitsus peab seisukoha eelnõu kooskõlastamise või mittekooskõlastamise kohta andma kahe nädala jooksul eelnõu registreerimisest arvates. Kooli töötajate koosseisu kooskõlastamata jätmisel peab vallavalitsus oma seisukohta kirjalikult põhjendama.

(5) Töötajate koosseisu kinnitab direktor tähtajatult. Koosseisu muutmiseks vormistatakse uus käskkiri, tunnistades eelmine töötajate koosseisu käskkiri kehtetuks. Käskkiri vormistatakse kooli asjaajamiskorras kehtestatud korras.

## **7. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

## **§ 25. Kooli vara ja eelarve**

(1) Kooli vara moodustavad kooli pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes kooli eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

(4) Õpilaste poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad laste ja õpilaste vanemad või eestkostjad õigusaktidega sätestatud korras.

(5) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab valla eelarve koosseisus vallavolikogu.

(6) Kooli kulud katab kooli pidaja.

(7) Eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest sihttoetusteks, annetustest ning kooli õppetegevuseväliselt saadud tuludest. Direktor peab eraldisest, annetusest ja muust tulust teavitama pidajat ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ja kajastama eelarve täitmise õigusaktides ja vallavalitsuse raamatupidamise sise- eeskirjas kehtestatud korras.

(8) Kooli rahaliste vahendite arveldamine toimub vallavalitsuse arvelduskontode kaudu. Raamatupidamisarvestust ja sellekohast aruandlust korraldab vallavalitsuse finantsosakond.

#### **§ 26. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning nendes esitatavad andmed ning täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Kooli asjaajamise korraldamise tagab direktor kehtestades kooli asjaajamise korra kooskõlas Vabariigi Valitsuse juhistega.

### **8. peatükk**

#### **ÜBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 27. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub kooskõlas Eesti Vabariigi õigusaktide ning pidaja kehtestatud valla asutuste asutamise, tegevuse, ümberkorraldamise ja lõpetamise korraga.

### **9. peatükk**

#### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 28. Põhimääruse kehtestamine, muutmine ja tühistamine**

(1) Põhimääruse ja selle muudatused kehtestab vallavolikogu.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused ning täiendused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule, v.a juhul, kui muudatus tuleneb seadusest.

#### **§ 29. Õigusaktide kehtetuks tunnistamine**

Tunnistada kehtetuks Kehtna Vallavolikogu 18.04.2018 määrus nr 20 "Eidapere Kooli põhimäärus".

#### **§ 30. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 1. augustil 2020.

/allkirjastatud digitaalselt/

Peeter Kustmann  
volikogu esimees