



KALLASTE LINNAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Kallaste

21. juuni 2017 nr 3

Kallaste lasteaed-põhikooli põhimäärus

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

1. PEATÜKK ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimi on Kallaste Lasteaed-Põhikool (edaspidi kool).

§ 2. Asukoht ja tegutsemiskohad

Kooli juriidiline aadress on Oja 28, Kallaste linn, Tartumaa, 60104.

- (1) Põhikool asub ja tegutseb aadressil on Oja 28, Kallaste linn, Tartumaa.
- (2) Lasteaed asukoht ja tegutsemiskoht on Sõpruse 4, Kallaste linn, Tartumaa.
- (3) Kooli veebileht: www.kallastekool.edu.ee

§ 3. Kooli tegutsemise vorm

Kooli tegutsemise vorm on ühe asutusena tegutsev koolieelne lasteasutus ja põhikool (1.- 9. kl), koolieast noorematele lastele hooldu ja alushariduse omandamist ja põhihariduse omandamiseks koolilastele.

§ 4. Haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Kool on Kallaste Linnavalitsuse (ametiasutusena) hallatav munitsipaalkool (hallatav asutus), mis on kantud riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikusse registrisse.
- (2) Kool on moodustatud Kallaste Kooli ja Kallaste lasteaia "Vikerkaar" liitmise teel.
- (3) Kooli tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.
- (4) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja koolieelse lasteasutuse seadusest Haridus- ja Teadusministeeriumi, Kallaste Linnavolikogu ja Linnavalitsuse õigus- ja haldusaktidest ja muudest õigusaktidest.
- (5) Kool ei ole iseseisev juriidiline isik.

§ 5. Teeninduspiirkond ja vastuvõtukord

- (1) Kooli teeninduspiirkond on Kallaste linna haldusterritoorium.
- (2) Teeninduspiirkonnas elavate laste vastuvõtule lisaks võetakse vabade kohtade olemasolul lasteaeda lapsi väljaspoolt teeninduspiirkonda, eelistades esmajärjekorras samas linnas elavaid

lapsi, seejärel teeninduspiirkonnas töötavate vanemate lapsi. Väljaspool teeninduspiirkonda elavate laste vastuvõtul arvestatakse ajaliselt varem esitatud avaldusi.

(3) Kooli vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab Kallaste Linnavalitsus.

§ 6. Pitsat ja sümbolika

(1) Koolil on oma nimetusega pitsat, koolimärk ja lipp.

(2) Koolil on oma sümbolikaga dokumendiplangid.

§ 7. Eelarve ja pangakonto

(1) Koolil on oma eelarve Kallaste linna eelarve osana.

(2) Kool kasutab linnavalitsuse pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

§ 8. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine toimub Kallaste Linnavolikogu poolt sätestatud korras ametiasutuse ettepanekul.

2. PEATÜKK

LASTEAED-PÕHIKOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 9. Kooli tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

(1) võimaldada lastele koolikohustuse tekkimiseni hoidu ja alushariduse omandamist;

(2) tagada vene emakeelega õpilastele võimalus hariduskohustuse täitmiseks;

(3) tagada õppetöö kujul, mis võimaldaks õpilasel pärast põhikooli lõpetamist jätkata õpinguid igas Eesti järgmise haridusastme õppeasutuses.

§ 10. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

(1) luua võimalused ja tingimused lapse tervikliku isiksuse kujunemiseks ning alus- ja üldpõhihariduse omandamiseks, arvestades lapse ealisi, soolisi, keelelisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;

(2) tagab lapse koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse;

(3)hoiab ja tugevdab lapse tervist ning soodustab tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;

(4) luua tingimused, et õpilased omandaksid teadmisi, oskusi ja väärtushoiakuid, mis võimaldavad jätkata tõrgeteta haridusteed;

(5) luua tingimused, mis võimaldavad anda õpilastele oskuse otsustada ja valikuid teha haridustee kavandamisel ning edasise elu kujundamisel;

(6) kujundada lapse arengut toetav õppekeskkond;

(7) toetada õpilaste edasisi karjäärivalikuid;

(8) tagada lastele tervisekaitsenormide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus ning toitlustamine;

(9) luua lastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;

(10) luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures; korraldada õppekavavälisist tegevust ja huviringe;

(11) toetada õpetajate professionaalset arengut ja kaasaegsete õpetamismetoodikate rakendamist;

(12) toetada õpetajate omavahelist koostööd õpilaste maailmapildi avardamiseks ja õppeainetevahelise lõimumise suurendamiseks;

(13) luua koolitöötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ning korraldada koolitöötajatele koolitusi;

(14) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult õppe- ja kasvatustegevuse kvaliteedi tagamiseks;

(15) tagada kooli stabiilne areng ning toetada õppimise ja õpetamise

väärtustamist koolis ja ühiskonnas üldiselt;

(16) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, nende vahelist koostööd ja häid suhteid;

(17) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd vanematega, teiste koolide ja muude organisatsioonidega;

(18) korraldada koolitervishoiuteenuse kättesaadavus vastavalt õigusaktidele;

(19) teha kooli eesmärkide täitmisel koostööd õpilaste seaduslike esindajatega (edaspidi vanem); nõustada vanemaid pedagoogilistes küsimustes;

(20) teha koostööd haridus-, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, tugispetsialistide ning teiste füüsiliste ja eraõiguslike isikute ja vabatahtlike organisatsioonidega;

(21) tutvustada oma tegevust vanematele ja üldsusele;

(22) vajadusel korraldada ja läbi viia koolitusi, seminare, konverentse ja laagreid, organiseerida täiendõpet.

3. PEATÜKK LASTEAED-PÕHIKOOLI STRUKTUUR

§ 11. Struktuurielemendid

(1) Kooli juhib **direktor**. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja kooli pidaja.

(2) Koolis töötavate **koolitöötajate koosseisu** kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Koolil on **õppenõukogu**, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

1) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.

2) Õppenõukogu ülesandeid ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(4) Koolil on **hoolekogu**, mille ülesandeks on õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökorra kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses esitatud nõudeid kooli hoolekogu koosseisule.

(5) Kool jaguneb **lasteaia ja põhikooli osadeks**.

1) Lasteaia osas on **kaks liitühikut**. Ühes rühmas on õppekeeleks eesti keel ja teises vene keel. Lasteaia rühmade moodustamise otsustab lasteaed-põhikooli direktor vastavalt laste vanusele, arengule ja vanemate soovidele.

2) Kooliosas õppetöö toimub kõigil **kolmel põhikooli kooliastmel**. Õpilaste kooli vastuvõtt, ühest koolist teise üleminek ja koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(6) Koolis on **raamatukogu**. Raamatukogu põhiülesandeks on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

(7) Koolis on **õpilaskodu**.

(8) Kooli juures moodustatakse **õpilasesindus**, mis tegutseb põhimääruse alusel, mille eelnõu koostab õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

4. PEATÜKK LASTEAED-PÕHIKOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 12. Hoolekogu

(1) Hoolekogu tegutsemise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab linnavolikogu. Hoolekogu koosseisu kinnitab linnavalitsus.

- (3) Hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindajad, lasteaija esindajad, volikogu ja vallavalitsuse esindaja, lastevanemate esindajad.
- (4) Hoolekogu liikmete volitus kestab 4 aastat.
- (5) Hoolekogu valib oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe.
- (6) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt kaks korda aastas hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.
- (7) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest. Hoolekogu võtab otsuseid vastu lihthäälteenamuse teel.
- (8) Hoolekogu:
 - 1) kuulab ära direktori aruande õppekasvatustegevusest ja majandamisest;
 - 2) osaleb kooli arengukava koostamisel;
 - 3) esitab omapoolse arvamuse õppekava kohta enne selle kinnitamist direktori poolt;
 - 4) annab direktorile soovitusi eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks.
- (9) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
- (10) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

§ 13. Kooli direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli tegevuse eesmärkide ja ülesannete elluviimise, õppe- ja kasvatustegevuse, põhimääruse alusel koolis läbiviidava muu tegevuse, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase, sihispärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti kooli kasutada antud linnavara heaperemeheliku majandamise ja selle säilimise ning korrashoiu eest.
- (2) Direktori põhiülesanne on viia ellu riiklikku hariduspoliitikat.

§ 14. Kooli direktori ülesanded

- (1) Käesoleva põhimääruse paragrahvis 13 nimetatud põhiülesannete täitmiseks ja tulemuste saavutamiseks kooli direktor:
 - 1) korraldab kooli õppekava koostamist ja kehtestab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava õppekava;
 - 2) korraldab õigusaktides sätestatud nõuetele vastavalt hariduslike erivajadustega õpilaste õpet;
 - 3) otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;
 - 4) korraldab koolielu korraldamiseks loodud organite tegevust ning tagab nende seaduslike ja pädevuse piires vastuvõetud otsuste täitmise;
 - 5) korraldab kooli vastuvõtutingimuste koostamise ja kehtestab linnavolikogu antud pädevuse piires õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad kooli vastuvõtutingimused;
 - 6) otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesandeid ja –kohustusi, teeb linnavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
 - 7) loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused;
 - 8) sõlmib koolitöötajate koosseisus ette nähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles ning võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest;
 - 9) tagab sisehindamise korraldamise koolis, kehtestab sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
 - 10) kehtestab õigusaktides sätestatud nõuetele vastava kodukorra ja muud kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne);
 - 11) tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
 - 12) korraldab isikuandmete kaitse ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
 - 13) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele;

- 14) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 15) tagab kooli, õpilaste ja pedagoogidega seotud andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi (edaspidi hariduse infosüsteem);
- 16) koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides ning tagab nende kaudu linnale võetud kohustuste tulemusliku elluviimise;
- 17) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente linnavalitsusele;
- 18) esindab kooli ja teeb Kallaste linna nimel tehinguid, mis on suunatud käesolevas põhimääruses, õigus- ja haldusaktides sätestatud ja töölepingus (sh ametijuhendis) kokkulepitud ülesannete täitmisele;
- 19) planeerib kooli eelarve tulud ja kulud;
- 20) annab käskkirju;
- 21) annab töötajatele korraldusi;
- 22) esitab linnavalitsusele õigusaktides sätestatud nõuetele vastavaid kooli tegevuseks vajalike dokumentide eelnõusid;
- 23) moodustab ajutisi töörühmi või komisjone;
- 24) allkirjastab kooli nimel dokumente;
- 25) koostab analüüse;
- 26) korraldab riigihankeid;
- 27) teeb teisi vajalikke toiminguid.

5. PEATÜKK

LASTEAED-PÕHIKOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 15. Hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatava hariduse tase on alusharidus ja põhiharidus.
- (2) Koolis on 1.–9. klass ja õppetegevus toimub statsionaarses õppevormis.

§ 16. Kooli õppekeel

- (1) Kooli või klassi õppekeeleks loetakse keel, milles toimuv õpe moodustab vähemalt 60 protsenti riiklikes õppekavades määratud väikseimast lubatud õppe koormusest.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevus koolis toimub vene ja eesti keeles. A-keelena õpetatakse inglise keelt.

§ 17. Õppetöö korraldamise alused

- (1) Kool töötab oma tegevus- ja päevakava ning tunniplaani järgi, mille kinnitab direktor.
Kooli osas
- (2) õppeaasta algus, lõpp ja vaheajad määratakse Ministeeriumi poolt ja koosneb õppe- ja eksamiperioodist ning koolivaheaegadest;
- (3) koolivaheajad, kooli lõpueksamite korraldamise ning kooli lõpetamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega;
- (4) õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Ühes õppenädalas on 5 õppepäeva;
- (5) õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit, pärast kolmandat ja neljandat tundi kestavad vahetunnid 20 minutit.
- (6) Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud kooli õppekavaga ja see ei või ületada seadusega ettenähtud suurimat lubatud koormust. Tundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse õppeplaani järgi, see kinnitatakse direktori poolt.
- (7) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on põhikoolis kokku 16 või alla selle, võib nendest õpilastest moodustada liitklassi.
- (8) Pikapäevarühmas on kuni 24 õpilast.
- (9) Koduseid ülesandeid antakse arvestades individuaalseid laste võimalusi.
- (10) Teadmisi hinnatakse 5-pallise süsteemi järgi. 1. klassis on hindamine sõnaline s.t. sõnaline hinnang, millega antakse teadmiste, oskuste ja arengu kohta hinnanguid. Teistes klassides hindamine toimub vastavalt HM-i poolt kehtestatud hindamisjuhendile ja selle alusel koostatud kooli hindamisjuhendile, mis on osa kooliõppekavast. Sõnaline hinnang on võimalik ka inglise

keeles esimesel inglise keele õppimise aastal.

(11) Õpilaste käitumist ja hoolsust hinnatakse hindega “eeskujulik”, “hea”, “rahuldav” või “mitterahuldav”.

(12) Õpilaste hindamise, järgmisesse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise alused, tingimused ja kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega ja otsuse teeb õppenõukogu.

(13) Kool valib valikaineid vastavalt vajadustele ja võimalustele ning püüdes arvestada pedagoogide, õpilaste ja vanemate ettepanekuid.

(14) Kooli ja kodu koostöökts kutsub lasteaiaõpetaja, klassijuhataja või kooli direktor vajadusel vähemalt 1 kord aastas kokku lastevanemate koosoleku.

Lasteaia osa

(15) Töötab viiepäevase töönalalaga. Lasteaia lahtioleku aja otsustab Kallaste Linnavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust;

(16) Aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab Kallaste Linnavalitsus hoolekogu ettepanekul.

(17) Lasteaiaõpetaja või klassijuhataja viib lapse-õpilasega läbi arenguestluse, mille eesmärk on lapse-õpilase arengu toetamine.

(18) Koolis tegutsevad huviringid, kus osalevad õpilased erinevatest klassidest.

(19) Õppe- ja kasvatustöös järgitakse kooli traditsioone.

§ 18. Kooli õppekava

(1) Õppetöö käib direktori poolt kinnitatud kooli õppekava järgi, mille aluseks on koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava, kooli riiklik õppekava, riiklik lihtsustatud ja toimetuleku õppekavad.

(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Andmed kooli õppekava kohta kantakse hariduse infosüsteemi õppekavade ja koolituslubade alamregistrisse.

(4) Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

(5) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud põhikooli lõpueksamite korraldamise ning põhikooli lõpetamise tingimustele ja korrale.

(6) Põhikooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus.

§ 19. Tugisüsteem koolis

- 1) abirühm,
- 2) logopeed,
- 3) koolipsühholoog,
- 4) pikapäevarühm,
- 5) õpilaskodu,
- 6) ettevalmistusrühm koolieelikutele,
- 7) erinevad huviringid,
- 8) muud klassivälise tegevuse vormid.

§ 20. Õpikud ja töövihikud

(1) Programmid ja õpikud valivad õpetajad HM-i poolt heaks kiidetute ja kinnitatute hulgast. Õppekirjandust võimaldab kool põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.

(2) Kool võimaldab õpilasel tasuta kasutada õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti. Õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord sätestatakse kooli kodukorras.

(3) Kooli õppekirjanduse kogu kasutamist korraldab raamatukoguhoidja vastavalt ametijuhendile ning lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud töökorralduse

alustest.

6. PEATÜKK

LASTEAED-PÕHIKOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§21. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi *õppekavaväline tegevus*) ning kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Õppekavaväliseks tegevuseks käesoleva põhimääruse tähenduses loetakse kooli korraldatud huvitegevust, tegevust õpilaskodus, üritustel ja väljasõitudel.
- (3) Õppekavavälisest tegevusest kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (4) Kool võib korraldada õppekavavälisest tegevusest, milles osalemine ja sellega kaasnev kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- (5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:
 - 1) õpilaste, vanemate ja nendega tegelevate spetsialistide nõustamine ja koolitamine;
 - 2) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
 - 3) pedagoogilise tegevusega seotud ürituste korraldamine;
 - 4) kooli kasutuses olevate vara üürimine ja rentimine;
 - 5) toitlustamine;
 - 6) majutamine;
 - 7) materjalide paljundamine.
- (6) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule.
- (7) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

§ 22. Kooli kodukord

- (1) Koolil on kodukord, mille kehtestab õigusaktides sätestatud korras direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik. Kooli kodukorras nähakse muuhulgas ette:
 - 1) õpikute, tööraamatute, töövihikute ja töölehtede kasutamise ning õpikute koolile tagastamise tingimused ja kord;
 - 2) vajadusel täiendavad alused õpilase koolist väljaarvamiseks;
 - 3) õpilaste ja vanemate hindamisest teavitamise kord;
 - 4) õpilase õppest puudumisest vanema teavitamise kord;
 - 5) õppest puudumise mõjuvad põhjused või puudumise põhjuste mõjuvaks lugemise tingimused;
 - 6) õpilasele õppekavaväliseks tegevuseks tasuta oma kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutusse andmise tingimused ja kord;
 - 7) õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetmete rakendamise kord;
 - 8) jälgimisseadmestiku kasutamise kord;
 - 9) õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa teatavaks tegemise kord;
 - 10) õpilase tunnustusmeetmed;
 - 11) kooli hoiule võetud esemete hoiustamise ja nende tagastamise kord;
 - 12) õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord;
 - 13) kooli kasutuses olevale linnavarale õpilase poolt süüliselt tekitatud kahju hüvitamise kord;
 - 14) koolielu korraldamiseks tehtud otsustest või kinnitatud dokumentidest õpilase ja vanema teavitamise kord;
 - 15) koolihoones ja territooriumil keelatud tegevused;
 - 16) vastutus kodukorra rikkumise eest.

(2) Kooli direktor esitab kooli kodukorra eelnõu õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud meetme rakendamise korra osas enne kehtestamist kooskõlastamiseks linnavalitsusele.

§ 23. Arengukava

(1) Koolil on arengukava, mille elluviimisega kooli järjepidev areng. Arengukava koostatakse koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, pedagoogilise nõukogu ja õppenõukoguga.

(2) Arengukava koostamisel lähtutakse linna arengukavast ja sisehindamise tulemustest. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(3) Arengukava kinnitab ja muudab Kallaste Linnavolikogu (edaspidi *volikogu*). Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

(4) Arengukava avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 24. Kooli üldtööplaan

Koolil on üldtööplaan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest. Üldtööplaani kinnitab õppenõukogu.

§ 25. Kooli päevakava

(1) Koolil on päevakava, mis kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestust ja ajalist kestust (sh tunniplaani). Kooli päevakava kehtestab direktor.

(2) Õpilasele ja vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud viisil teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.

§ 26. Arenguvestlus

(1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viivad lasteaia õpetajad läbi lapse arengu toetamiseks vanemaga arenguvestluse.

(2) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(3) Arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

§ 27. Huvitegevus koolis

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav tegevus või muu õppekavaväline tegevus.

(2) Huvitegevust korraldatakse ringidena.

(3) Kooli direktor otsustab lähtuvalt kooli eelarvest, kas huvitegevust korraldatakse tasu eest või tasuta. Kui huvitegevust korraldatakse tasu eest, siis kinnitatakse huvitegevuse hind kohaliku

omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.

§ 28. Raamatukogu

(1) Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

(2) Raamatukogu kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

(3) Kooliraamatukogude töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.

§ 29. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilasesindus tegutseb põhimääruse alusel, mille eelnõu koostab õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitatakse enne kinnitamist õpilaskonnale arvamuse avaldamiseks. Arvamuse avaldamiseks peab õpilaskonnal olema võimalik õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga tutvuda ühe kuu vältel, millele järgneb avalik arutelu, kus õpilased saavad oma ettepanekuid esitada. Avalikuks aruteluks korraldatud koosolekul otsustatakse ettepanekute arvestamine või arvestamata jätmine ning kiidetakse heaks õpilasesinduse põhimäärus. Avaliku arutelu aeg ja koht tehakse õpilastele teatavaks õpilasesinduse põhimääruse eelnõu õpilaskonnale arvamuse avaldamiseks esitamisega samal ajal.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor õigusaktidega kehtestatud korras. Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

(4) Kooli esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonnas korraldatava valimise teel. Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja kooli direktor, tehes samas teatavaks ka enda otsuse esimese õpilasesinduse liikmete arvu kohta. Valimised kuulutatakse välja arvestusega, et õpilastel on võimalik ühe kuu vältel seada üles kandidaate. Sellele järgneb õpilaskonnas korraldatav salajane hääletamine, kus igal õpilasel on üks hääl, mille ta saab anda ühe ülesseatud kandidaadi poolt. Esimesse õpilasesindusse kuuluvad enim hääli saanud õpilased lähtuvalt õpilasesinduse liikmete arvust.

§ 30. Õpilaskodu

(1) Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälist tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.

(2) Õpilaskodu tegutsemise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(3) Õpilase elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja õpilaskodust väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras. Õpilaskodu kodukorra kehtestab kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

(4) Õpilaskodu rühma täitumuse ülemine piirnorm on 40 õpilast.

(5) Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale õpilase vastuvõtmise aluseks on elukohajärgse valla- või linnavalitsuse põhjendatud taotlus, õpilase elukohajärgse ja õpilaskodu asukohajärgse maavanema nõusolek ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema nõusolek.

(6) Valla- või linnavalitsuse põhjendatud taotluses märgitakse:

- 1) tähtaeg, mille jooksul õpilasele õpilaskodus elamine tuleb võimaldada;
- 2) puudused õpilase hooldamisel ja kasvatamisel või muud asjaolud, mis takistavad õpilasel koolikohustuse täitmist;
- 3) õpilase ja vanema suhtes kasutusele võetud muud sotsiaalhoolekandelised abinõud koos põhjendusega, miks need ei ole osutunud küllaldaseks või nende kasutamine ei ole võimalik;
- 4) õpilasele ja vanemale õpilase õpilaskodus viibimise ajal osutatava abi liigid ja ulatus.

(7) Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale vastuvõetud õpilasele võimaldatakse vähemalt käimasoleva õppeveerandi lõpuni õppimine koolis, mille struktuuriüksus see õpilaskodu on.

§ 31. Turvalisus ja tervise kaitse

(1) Kool tagab lasteaialapse ja õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

(2) Kool koostab tervisekaitsenõuetele vastava päevakava.

(3) Kool rakendab abinõud vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, kooli pidaja ning vajadusel politsei, teiste ametiasutuste ja ekspertidega.

(4) Lasteaialaste ja õpilaste ning kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord määratakse kindlaks kooli kodukorras.

(5) Kooli tervishoiu korraldamise tingimused ja korra kehtestab sotsiaalminister määrusega.

(6) Direktor korraldab laste-õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras. Hädaolukorra plaani kehtestab kooli direktor.

7. PEATÜKK

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 32. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Lapsel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale ning õpetajate igakülgsele abile ja toetusele õppekavas ettenähtu omandamiseks.

(2) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes.

(3) Õpilasel on muuhulgas õigus:

- 1) nõuda õppe korraldamist vastavalt oma individuaalsetele õpivajadustele, sobivate õppemeetodite valimist ning vajaduse korral diferentseeritud õppe korraldamist;
- 2) nõuda kooli või omandatavas haridusliigis või -tasemel seatud eesmärkidele ja ülesannetele vastava õppe otstarbekat korraldamist;
- 3) nõuda riiklikule õppekavale ja kooli õppekavale vastavat õpet;
- 4) õppida individuaalse õppekava järgi;
- 5) võtta osa koolis korraldatavast huvitegevusest;
- 6) õppida koduõppe vormis õigusaktidega sätestatud alustel;
- 7) omandada koolis tasuta haridust;
- 8) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 9) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat õppetunniväliselt õpiabi õpetaja tööaja piires;
- 10) olla valitud õpilaskonna esindajana õpilasesindusse;
- 11) pöörduda hädaabi saamiseks koolitöötajate poole;
- 12) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;
- 13) saada koolilõunat vastavalt päevakavale;
- 14) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe paremaks korraldamiseks;
- 15) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 16) saada linnavalitsuselt teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 17) pöörduda oma õiguste kaitseks linnavalitsusse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.

(4) Õpilane on muuhulgas kohustatud:

- 1) õppima oma võimete kohaselt;
- 2) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) käituma koolis väärikalt;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja säästma keskkonda;
- 5) järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) hoidma kooli kasutuses olevat linnavara ja muid esemeid.

(5) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud korras.

§ 33. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on muuhulgas õigus:

- 1) tuua last kooli lasteaiaosa ja viia sealt ära neile sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks ja kasvatamiseks, aidata ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) saada teavet õppeperioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 5) saada nõustamist õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;

- 6) olla valitud vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
 - 7) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu kaudu;
 - 8) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
 - 9) taotleda haridus- ja teadusministri kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
 - 10) taotleda koolilt või lapse elukohajärgselt linnavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
 - 11) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 12) osaleda vanemate koosolekul;
 - 13) kasvatamist, õpetamist jm puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda lasteaia hoolekogu või direktori poole.
 - 14) pöörduda oma õiguste kaitseks linnavalitsusse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema, kooli hoolekogu, politseiametniku või sotsiaaltöötaja poole.
- (2) Vanemad on muuhulgas kohustatud:
- 1) looma lastele tingimusi arenemiseks ja alushariduse omandamiseks ning koolikohustuse ja õppekava täitmiseks;
 - 2) tasuma lapsevanema poolt kaetavat osa ja lapse toidukulu lasteaia osas;
 - 3) täitma kodukorda, kinni pidama kooli päevakavast ning laste tervisekaitse nõuetest;
 - 4) teavitama klassijuhatajat või rühma õpetajat lapse puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
 - 5) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 6) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 7) tegema koostööd kooliga, et tagada lasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;
 - 8) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
 - 9) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 10) tagada õpilase järelevalve ning õppe korraldamine individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral;
 - 11) taotlema vajaduse korral koolilt ja oma lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 34. Koostöö kooli, vanema ja õpilase vahel

- (1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul.
- (2) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab õigusaktides sätestatud korras kooli direktor.

8. PEATÜKK LASTEAED-PÕHIKOOLI TÖÖTAJAD

§ 35. Töötajad

- (1) Kooli töötajad (edaspidi personal) on direktor, õppealajuhataja lasteaias, pedagoogid, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad töötajad ja teenindav personal.
- (2) Kooli töötajate koosseisu määrab direktor, lähtudes Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud miinimumkoosseisust ja vastavalt hoolekogu poolt kooskõlastatud ning linnavolikogu poolt kinnitatud eelarvele.
- (3) Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu lasteaed-põhikooli direktori ettepanekul.
- (4) Töölepingud kooli töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor vastavuses tööseaduste ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktiga.

(5) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus (sh ametijuhendis) ja töökorralduse reeglites, kollektiivlepingus, kooli kodukorras, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärgid ja ülesandeid.

(6) Kooli teiste töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, linnavara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.

(7) Pedagoogide andmed on Eesti Hariduse Infosüsteemis.

§ 36. Koolitöötajate õigused

Personalil on õigus:

(1) osaleda kooli arendustegevuses;

(2) osaleda töö- ja/või erialasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile;

(3) saada teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;

(4) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;

(5) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras;

(6) teha direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamiseks ettepanekuid;

(7) lasteaiaõpetajatel kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks taotleda atesteerimist haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud tingimustel ja korras.

§ 37. Personali kohustused

(1) Õpetajad:

1) loovad tingimused laste kasvatamiseks ja õpetamiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel põhinevas koostöös laste ja vanematega;

2) vastutavad lapse elu, tervise ning turvalisuse eest lapse lasteaias või koolis viibimise ajal;

3) tagavad kehtivate õppekavade, tegevus- ja päevakavade järgimise ja täitmise ning vastutavad oma töö kvaliteedi eest koolis;

4) nõustavad vanemaid pedagoogilistes küsimustes;

5) vastutavad õppevahendite ja muu lasteaed-põhikooli vara säilimise, sihipärase kasutamise ja korrashoiu eest;

6) kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsuvad lasteaiaõpetaja ja/või klassijuhataja kokku vanemate koosoleku kaks korda õppeaastas.

(2) Muu personal tagab lasteaed-põhikooli häireteta töö ja majandusliku teenindamise ning vara säilimise ja korrasoleku.

(3) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(4) Lapse koduse ebarahuldava kasvukeskkonna kohta või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise kahtlusega on personal kohustatud andma teavet direktorile, kes informeerib valla lastekaitsetöötajat või noorsoopolitseid.

(5) Personal on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel lasteaed-põhikooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(6) Personali täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepinguga ja käesoleva põhimäärusega.

(7) Kooli töötajate palgad, lisatasud määrab lasteaia direktor vastavuses kinnitatud eelarvega.

§ 38. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

(1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

(2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Atesteerimise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

9. PEATÜKK

LASTEAED-PÕHIKOOLI VASTUVÕTT

§ 39. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

- (1) Kool võtab õpilase vastu kooli vastuvõtutingimuste alusel.
- (2) Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 või kooli kodukorras loetletud tingimustel.
- (3) Õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor.

§ 40. Lasteaed-põhikooli vastuvõtt

- (1) Laste vastuvõtt lasteaiarühmadesse toimub vanema avalduse alusel linnavalitsuse poolt kehtestatud korras, kooli klassidesse võetakse õpilased vanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel.
- (2) Laste lasteaeda vastuvõtt ja üleandmine lastevanematele toimub lasteaia territooriumil.
- (3) Lapse lasteaeda astumisel esitavad vanemad koosavaldusega lapse tervisetõendi.
- (4) Lapse kooli astumisel esitavad vanemad avalduse, lapse sünnitunnistuse ning lapse tervisekaardi ja foto.
- (5) Koolikohustuslik on õpilane kuni põhihariduse omandamiseni või 17-aastaseks saamiseni.
- (6) Õpilaste arvestust peetakse õpilasraamatus, EHIS-s.

§ 41. Õpilaspilet

Õpilasele väljastatakse õppimise perioodiks õpilaspilet, mille väljaandmise korra ja vormi kinnitab haridus- ja teadusminister oma määrusega.

10. PEATÜKK

LASTEAED-PÕHIKOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 42. Vara

Kooli kasutuses olevaks varaks on koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu linnavara, õigused ning hüved. Kooli kasutuses oleva linnavara omanikuks on Kallaste linn.

§ 43. Rahalised vahendid ja raamatupidamine

- (1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, sihtotstarbelistest ning projektipõhistest eraldistest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhimääruses sätestatud tasulisest tegevusest saadud laekumistest.
- (2) Lisaks õppekavavälisele tegevusele on kooli tasuliseks tegevuseks tema kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine ning paljundusteenus. Tasulise tegevuse hinnad kinnitatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse paragrahvi 30 lõigetes 3 ja 4 sätestatud korras.
- (3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab Kallaste linnavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

§ 44. Asjaajamine

- (1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Kooli asjaajamist korraldatakse linnavalitsuse kehtestatud korras hallatavatele asutusele kehtestatud ühtsetel põhimõtetel.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (4) Koolil on oma veebileht, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks õigusaktide alusel avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

§ 45. Sisehindamine.

- (1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava

tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

(2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor.

(3) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.

(4) Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruande kehtestab kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja kooli pidajale.

§ 46. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli tegevuse üle tehakse õigus- ja haldusaktides sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kui riikliku järelevalve tulemusel tehtud ettekirjutuse täitmata jätmisel rakendatakse sunniraha, tasutakse see kooli eelarvest.

(3) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teeb järelevalvet (sh teenistuslikku järelevalvet) linnavalitsus vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

11. PEATÜKK ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 47. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tema tegevuse lõpetab linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus õigusaktides sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine toimub ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Tartu maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi hiljemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab linnavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

12. PEATÜKK LÕPPSÄTTED

§ 48. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

(1) Põhimääruse muutmiseks võivad teha ettepanekuid kõik lasteaed-põhikooli töötajad, hoolekogu, linnavalitsus ja linnavolikogu.

(2) Täiendus- ja muudatusettepanekud vaatab läbi ning esitab koos oma seisukohtadega ja õppenõukogu ning hoolekogu heakskiiduga linnavolikogule kinnitamiseks lasteaia-põhikooli direktor.

(3) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu õigusaktides sätestatud korras.

§ 49. Määrus jõustumine

Määrus jõustub 01. septembrist 2017. a.

Liidia Opikova
linnavolikogu esimees