



# LÄÄNE-HARJU VALLAVOLIKOGU

## MÄÄRUS

Paldiski

28. august 2018 nr 18

### **Laulasmaa Kooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, koolieelse lasteasutuse seaduse § 5 lõike 3, § 9 lõigete 2 ja 3 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel ning lähtudes Lääne-Harju valla põhimääruse § 54 lõikest 3.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Asutuse nimetus**

- (1) Asutuse nimetus on Laulasmaa Kool (edaspidi *Kool*).
- (2) Kool töötab Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusloa alusel.

#### **§ 2. Asukoht ja tegutsemiskohad**

- (1) Kooli juriidiline aadress on Kloogaranna tee 20, Laulasmaa küla, Lääne-Harju vald, 76702 Harju maakond.
- (2) Kool tegutseb viies majas:
  - 1) Laulasmaa koolimajas ja lasteaias aadressil Kloogaranna tee 20, Laulasmaa küla, Lääne-Harju vald, 76702 Harju maakond;
  - 2) Lehola koolimajas ja lasteaias aadressil Orisküla tee 20, Lehola küla, Lääne-Harju vald, 76612 Harju maakond;
  - 3) Klooga koolimajas aadressil Aedlinna tee 5, Klooga alevik, Lääne-Harju vald, 76703 Harju maakond;
  - 4) Klooga lasteaias aadressil Maeru tee 4, Klooga alevik, Lääne-Harju vald, 76703 Harju maakond;
  - 5) Karjaküla lasteaias aadressil Keila tee 7, Karjaküla alevik, Lääne-Harju vald, 76620 Harju maakond.
- (3) Kooli teeninduspiirkond on Lääne-Harju valla haldusterritoorium.

#### **§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala**

- (1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*) ja põhikool (edaspidi *kool*), mis tegutsevad ühe asutusena.

(2) Kool on Lääne-Harju Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### **§ 4. Sümbolika**

(1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja muu sümbolika.

(2) Kooli koolimajad ja lasteaiad võivad kasutada Kooli sümbolika kõrval oma sümbolikat.

(3) Sümbolika kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult hoolekoguga.

#### **§ 5. Asjaajamise kord**

(1) Kooli asjaajamise ja õppekeel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamine toimub direktori poolt kehtestatud korras.

#### **§ 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord**

(1) Kooli põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi Lääne-Harju Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) vallavalitsuse ettepanekul.

(2) Põhimääruse muutmise eelnõu koostab direktor esitades selle enne volikogule esitamist vallavalitsusele heakskiitmiseks.

### **2. peatükk**

## **ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

#### **§ 7. Hariduse liik ja tase**

(1) Koolis omandatakse alusharidus ja põhiharidus.

(2) Haridustasemed on järgmised:

1) alusharidus;

2) põhiharidus esimesest kuni kolmanda kooliastmeni.

(3) Koolis toimub statsionaarne õpe.

#### **§ 8. Arengukava**

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab Kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, pedagoogilise ja õppenõukoguga arengukava.

(2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse Kooli arengu eesmärgid, põhisuunad ja -valdkonnad ning selle uuendamise kord.

(3) Direktor vastutab arengukava koostamise ja elluviimise eest ning esitab arengukava kinnitamiseks vallavalitsusele.

(4) Direktor avalikustab arengukava Kooli veebilehel.

## **§ 9. Õppekava**

(1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia ja põhikooli õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse ning põhikooli riiklikule õppekavale.

(2) Õppekavas esitatakse:

- 1) õppe- ja kasvatusesmärgid;
- 2) õppe ja kasvatus korraldus;
- 3) oodatavad õpitulemused;
- 4) hindamise tingimused ja kord;
- 5) kooli lõpetamise tingimused.

(3) Õppekava kehtestab direktor esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele, pedagoogilisele ja õppenõukogule.

(4) Õppekava avalikustatakse Kooli veebilehel.

## **§ 10. Kodukord**

(1) Kodukord on lastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

(2) Kodukorra kehtestab direktor esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks pedagoogilisele ja õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

(3) Kodukord avalikustatakse Kooli veebilehel.

## **§ 11. Õppeaasta**

Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta on jaotatud õppeperioodideks.

## **§ 12. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

(1) Huvitegevus on Koolis toimuv või Kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

(2) Õppekavaväline tegevus kajastub Kooli üldtööplaanis, tegevus-ja päevakavas, mille kinnitab direktor.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma Kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras.

(4) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(5) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.

(6) Õpilane võetakse pikapäevarühma ja kooliks ettevalmistumise rühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ning vanema taotluse alusel.

### **3. peatükk**

## **LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

### **§ 13. Lasteaia laste õigused**

(1) Laste lasteaeda vastu võtmisel ja sealt välja arvamisel on aluseks vallavalitsuse kehtestatud kord.

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

### **§ 14. Kooli õpilaste õigused ja kohustused**

(1) Õpilaste kooli vastu võtmisel ja sealt välja arvamisel on aluseks direktori kehtestatud kord.

(2) Õpilastel on õigus:

- 1) saada kvaliteetset üldharidust;
- 2) saada vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitset;
- 3) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) olla õppeperioodi algul teavitatud õppeainetes läbitavatest peamistest teemadest, eeldatavatest õpitulemustest ja hindamise korraldusest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest jms;
- 5) kasutada kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti jms;
- 6) teha ettepanekuid Koolis tegevuste korraldamiseks;
- 7) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 8) olla teavitatud oma õpitulemustest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 9) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 10) saada vajadusel tugispetsialistide teenust;
- 11) saada koolitervishoiuteenust;
- 12) osaleda vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusel, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 13) saada ea- ja jõukohast õppekorraldust ja-koormust, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 14) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras;
- 15) pöörduda Kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimustes;
- 16) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 17) saada õpilaspilet.

(3) Õpilased on kohustatud:

- 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;

- 4) täitma Kooli kodukorda ja kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 5) hoidma Kooli head mainet;
- 6) hoidma Kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **§ 15. Õpilasesindus**

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt ning kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires nii koolisisestes suhetes kui ka suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks, kui vähemalt 50% 5.-9. klassi õpilastest on selle poolt.

(5) Õpilaskond esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

(6) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

(7) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.

(8) Õpilasesinduse koosolekud protokollitakse.

(9) Õpilasesindus annab arvamuse arengukavale, õppekavale, kodukorrale ja vajadusel muudele koolielu puudutavatele dokumentidele ning Kooli tegevuse ümberkorraldamisele ja lõpetamisele.

(10) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub Kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.

## **§ 16. Vanemate õigused ja kohustused**

(1) Vanemate õigused ja kohustused tulenevad koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, Kooli kodukorrast ning teistest kehtivatest õigusaktidest.

(2) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda Kooli õppe- ja päevakavaga ning saada teavet töökorralduse kohta;

- 4) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavates küsimustes hoolekogu, direktori, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole;
- 5) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 6) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 7) esitada taotlust lapse pikapäevarühma ja kooliks ettevalmistavasse rühma vastuvõtmiseks;
- 8) saada teavet õpilase õppes puudumiste kohta;
- 9) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 10) taotleda isikuandmete kaitse seaduse ning avaliku teabe seadusega sätestatud korras enda ja oma lapse või õpilase kohta Koolis kogutud teabele juurdepääsu või andmeid vastava teabe menetlemise kohta;
- 11) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeperioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, eeldatavatest õpitulemustest ja hindamise korraldusest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest jms;
- 12) olla teavitatud õpilase õpitulemustest;
- 13) vähemalt üks kord õppeaastas osaleda vanemate koosolekul;
- 14) anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme - ajutine õppes osalemise keeld - rakendamise kohta;
- 15) kandideerida vanemate esindajana Kooli hoolekogusse.

(3) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ning alus- ja põhihariduse omandamiseks;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 4) tutvuma Kooli tegevust reguleerivate aktidega;
- 5) pidama kinni Kooli päevakavast ning lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 6) informeerima Kooli lapse tervisehäiretest;
- 7) katma lasteaialapse osaluskulud õigusaktidega kehtestatud määras ja korras;
- 8) teavitama õpetajat lapse puudumisest vastavalt kodukorrale;
- 9) esitama Koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 10) tegema õpilase õpetamisel ja kasvatamisel Kooliga koostööd;
- 11) pöörduma Kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 12) taotlema vajaduse korral Koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 13) osalema õpilase arenguestlusel;
- 14) rahastama ja korraldama koduõppe rakendamist väljaspool kooli;
- 15) tagama õpilase järelevalve ja õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

## **4. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 17. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad (edaspidi *töötajad*) on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Töötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab direktor.
- (3) Töötajatega sõlmib töölepingud, neid muudab ja lõpetab ning kinnitab ametijuhendid direktor vastavuses töölepingu seadusega.

(4) Töötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks Kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas töölepingu seaduse ning pedagoogide teenistust reguleerivate muude õigusaktidega.

(5) Töötajad tagavad lapse Koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

(6) Töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta v.a. juhul, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, tuleb teavitada sellest vallavalitsuse ametnikku, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused.

(7) Töötajad tagavad õppeasutuse häireteta töö, majandamise, vara säilimise ja korrasoleku ning arvestavad õppe- ja kasvatustöö korraldusega.

(8) Direktor, õppealajuhataja, õpetajad ja tugispetsialistid peavad vastama haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

(9) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab direktor hoolekogu ettepanekul.

## **§ 18. Õpetajad**

(1) Koolis töötavad lasteaiaõpetajad, klassiõpetajad ja põhikooli ühe või mitme õppeaine õpetajad.

(2) Õpetaja tööaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja töölepingust, ametijuhendist ning töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.

(3) Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(4) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed.

(5) Õpetaja jälgib õpilase arengut ja toimetulekut Koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi.

(6) Õpetaja annab õpilase arengut toetavat, innustavat ja sihikindlat õppimist suunavat tagasisidet õppeedukuse kohta.

(7) Õpetaja loob tingimused laste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ja koostööl laste, nende vanemate ning teiste Kooli töötajatega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest Koolis.

(8) Õpetaja nõustab teeninduspiirkonnas elavate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(9) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega.

(10) Õpetaja osaleb pedagoogilise nõukogu või õppenõukogu töös.

(11) Õpetaja osaleb Kooli arendustegevustes ja on Kooli väärikas esindaja.

## **5. peatükk KOOLI JUHTIMINE**

### **§ 19. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab vallavanem.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus, esitades selle arvamuse andmiseks hoolekogule.

(3) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude Koolis läbiviidavate tegevuste, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(4) Direktor esitab vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate Kooli õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest.

(5) Direktor on töölepingu kehtivuse ajal Kooli seadusjärgne esindaja.

(6) Direktor:

1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga Kooli eelarve eelnõu valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;

2) teeb tehinguid sätestatud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud vahendite piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;

3) korraldab Kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;

4) vastutab Kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;

5) tagab seaduste ja muude riigi ja valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;

6) korraldab Kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;

7) kehtestab Kooli struktuuri, töötajate koosseisu ja töötasud käskkirjaga arvestades asutusele ettenähtud palgafondi suurust ja õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseise esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule;

8) annab oma pädevuse piires käskkirju ja kontrollib nende täitmist;

9) kehtestab töökorralduse reeglid;

10) tagab andmekaitse nõuete täitmise;

11) moodustab ja komplekteerib rühmad ja klassid;

12) otsustab lapse Kooli nimekirja arvamise ja koolist väljaarvamise;

13) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;

14) kehtestab Kooli üldtööplaani, tegevus- ja päevakavad;

15) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;

16) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, terviseedendus- ja tervisekaitsenõuetest kinnipidamist ning vastutab nende täitmise eest;



- 17) kehtestab Kooli sisehindamise korra esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule;
- 18) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 19) valmistab ette Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 20) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule;
- 21) määrab haridusliku erivajadusega õpilasele õppe koordineerija;
- 22) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt kord õppeaastas;
- 23) annab aru hoolekogule;
- 24) tegeleb enesetäiendamisega ja on kursis haridusuuendustega;
- 25) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

## **§ 20. Hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning õpilaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate, vallavalitsuse, kooli- ja lasteaialaste vanemate, vilistlaste ning Kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

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

(3) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse volikogu poolt kehtestatud korras.

(4) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks.

(5) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord nelja kuu jooksul hoolekogu esimehe ja/või direktori ettepanekul. Hoolekogu koosolekud protokollitakse ja protokollid avalikustatakse Kooli kodulehel.

(6) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande Kooli õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi Kooli eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 5) annab arvamuse Kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab nõusoleku suurendada erandjuhul lasteaialaste arvu rühmades ja põhikooli õpilaste arvu klassides;
- 8) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 9) annab arvamuse Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 10) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid Kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

## **§ 21. Pedagoogiline nõukogu ja õppenõukogu**

(1) Kooli pedagoogilise nõukogu liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, lasteaiaõpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud.

(2) Pedagoogilise nõukogu ülesanne on planeerida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ning teha direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks. Pedagoogilise nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

(3) Kooli õppenõukogu liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, kooliõpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse vajadusel õpilasesinduse esindaja.

(4) Kooli õppenõukogu ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(5) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra on kehtestanud haridus- ja teadusminister.

## **6. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 22. Vara ja eelarve**

(1) Kooli valduses olev vara kuulub valla omandisse.

(2) Kool kasutab oma valduses olevat valla vara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva varaga teha tehinguid üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras. Kooli valduses oleva vara üle peetakse arvestust õigusaktidega kehtestatud korras.

(3) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ning annetusi, mis võetakse arvele õigusaktides kehtestatud korras. Eraldistest ja annetustest peab Kool teavitama vallavalitsust ning tagama nende kasutamise arvestuse.

(4) Kooli eelarve on valla eelarve osa. Kooli kulud kaetakse eelarve alusel.

(5) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

#### **§ 23. Teabehaldus ja aruandlus**

(1) Kooli teabehaldust korraldatakse direktori poolt kehtestatud teabehaldust reguleerivate aktide ja juhendite järgi.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ja dokumentide täitmise ning pidamise kord on kehtestatud kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega.

(3) Kooli raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse riigi ja valla õigusaktide kohaselt. Kool esitab aruandeid riigi ja valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

#### **§ 24. Järelevalve**

(1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib vallavalitsus.

(2) Haldusjärelevalvet Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri volitatud esindaja.

(3) Teenistuslikku järelevalvet Kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

## **7. peatükk LÕPPSÄTTED**

### **§ 25. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab ümber ja Kooli tegevuse lõpetab vallavolikogu õigusaktides ette nähtud korras.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Vallavalitsus tagab tegevuse lõpetanud Kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

### **§ 26. Rakendussätted**

(1) Keila Vallavolikogu 21.06.2017 määrus nr 82 „Laulasmaa Kooli põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrust rakendatakse alates 1. septembrist 2018.

(3) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Külli Tammur

vallavolikogu esimees