

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	23.02.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT I, 20.02.2018, 32

Koolieelse lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord

Vastu võetud 31.08.2011 nr 44
[RT I, 02.09.2011, 1](#)
jõustumine 05.09.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
08.02.2018	RT I, 20.02.2018, 1	23.02.2018

Määrus kehtestatakse «[Koolieelse lasteasutuse seaduse](#)» § 32 alusel.

§ 1. Reguleerimisala

Käesoleva määrusega sätestatakse koolieelse lasteasutuse (edaspidi *lasteasutus*) õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord.

§ 2. Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid

Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid on:

- 1) lasteasutuse tegevuskava;
- 2) õppe- ja kasvatustegevuse päevik;
- 3) koolivalmiduskaart.

§ 3. Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide pidamine

(1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaseid kohustuslikke dokumente peetakse elektrooniliselt või paber kandjal.

(2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alased kohustuslikud dokumendid sisaldavad käesolevas määruses nõutavat andmestikku. Elektrooniliselt peetav dokument on osaliselt ja tervikuna paber kandjale väljatrükitav.

(3) Elektrooniliselt peetavast dokumendist tehakse iga õppeaasta kohta 31. augusti seisuga väljatrükk paber kandjale või varundatakse andmekandjale. Väljatrüki või varundatud dokumendi allkirjastab lasteasutuse direktor paber kandjal või digitaalselt.

§ 4. Lasteasutuse tegevuskava sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded

(1) Lasteasutuse tegevuskava on dokument, milles määratletakse lasteasutuse ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes lasteasutuse arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise õppeaasta sisehindamise tulemustest.

(2) Lasteasutuse tegevuskavas määratletakse lasteasutuse arengukava valdkondadest tulenevalt eesmärgid, tegevused, vastutajad ja tähtajad.

(3) Lasteasutuse tegevuskava kinnitab lasteasutuse direktor enne õppeaasta algust. Lasteasutuse tegevuskava täitmise kindlustab lasteasutuse direktor.

(4) Lasteasutuse tegevuskava säilitatakse viis aastat.

§ 5. Õppe- ja kasvatustegevuse päeviku sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded

(1) Õppe- ja kasvatustegevuse päevik (edaspidi *päevik*) on lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse dokument, milles määratletakse andmed rühma laste ja nende vanemate (eestkostjate) ning õppe- ja kasvatustegevuse kohta ühel õppeaastal. Igal rühmal on oma päevik.

(2) Päeviku igale rühmale kinnitab lasteasutuse direktor allkirjaga päeviku viimasel leheküljel enne õppeaasta algust.

(3) Õpetaja kannab päevikusse:

- 1) andmed lapse kohta, sh lapse nimi, sünniaeg ja elukoht;
- 2) andmed vanemate (eestkostjate) kohta, sh vanemate nimed ja kontaktandmed;
- 3) õppeaasta eesmärgid ja põhimõtted nende täitmiseks;
- 4) andmed läbiviidud õppe- ja kasvatustegevuste kohta.

(4) Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktides 1-3 nimetatud andmed kannab päevikusse rühmaõpetaja enne õppeaasta algust.

(5) Käesoleva paragrahvi lõike 3 punktis 4 nimetatud andmed kannab päevikusse õppe- ja kasvatustegevust läbiviiv õpetaja samal päeval.

(6) Päeviku täitmise üle teostavad kontrolli lasteasutuse direktor ja õppealajuhataja.

(7) Päevikut säilitatakse viis aastat.

§ 6. Koolivalmiduskaardi sisseseadmine ja selle täitmise üldnõuded

(1) Koolivalmiduskaart on dokument, milles kirjeldatakse laste, kes on saanud enne käimasoleva aasta 1. oktoobrit seitsmeaastaseks või kelle vanemad taotleavad põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 7 lõike 5 alusel koolikohustuslikust east noorema lapse kooli õppima asumist või kellel on koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel koolikohustus ühe õppeaasta võrra edasi lükatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 9 lõike 3 alusel, arengu tulemusi üldoskustes ning õppe- ja kasvatustegevuse valdkondades lähtuvalt koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast, tuues välja lapse tugevused ja arendamist vajavad küljed. [RT I, 20.02.2018, 1- jõust. 23.02.2018]

(2) Koolivalmiduskaardi allkirjastavad selle koostamisel osalenud isikud, sh õpetaja, tugispetsialist, vanem (eestkostja) ja lasteasutuse direktor või selleks volitatud isik.

(3) Koolivalmiduskaardi vormi kehtestab lasteasutuse direktor lasteasutuse õppekavas.

(4) Koolivalmiduskaardile märgitakse lapse lasteasutuses viibitud ajaperiood.

(5) Koolivalmiduskaardile kantud käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud andmeid säilitab lasteasutus viis aastat.

§ 7. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]