

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Käina Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.09.2015  
Mitte jõustunud redaktsioon  
RT IV, 06.05.2015, 4

# Käina Kooli põhimäärus

Vastu võetud 23.04.2015 nr 29

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 punkti 34 ning põhikooli-ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Käina Kool (edaspidi *kool*).

### § 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Hiiu mnt 4, Käina alevik, Käina vald, 92101 Hiiu maakond.
- (2) Kool on elukohajärgne kool Käina valla koolikohustuslikule isikule.
- (3) Koolil on õigus vastu võtta teiste koolipiirkondade lapsi vabade kohtade olemasolul lapsevanema sooviavalduse alusel aastaringset.

### § 3. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Põhikoolina tegutsev Kool on Käina Vallavalitsuse (*edaspidi vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (2) Kool on kolmeastmeline: I kooliaste – 1.-3. klass; II kooliaste - 4. -6. klass; III kooliaste - 7.-9. klass.
- (3) Koolil on õigus korraldada ringitegevust õpilaste vanemate finantseerimisel.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumi-seadusest ja selle alusel vastuvõetud õigusaktidest, teistest õigusaktidest, Käina Vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest ja sellest põhimäärusest.

### § 4. Kooli eelarve, arveldusarve, pitsat, sümbolika ja kodulehekül

- (1) Koolil on Käina valla eelarves iseseisev alaeelarve.
- (2) Kool kasutab vallavalitsuse arveldusarvet.
- (3) Koolil on nimega pitsat, lipp, laul ja logo.
- (4) Koolil on kodulehekül aadressiga: <http://www.kaina.edu.ee>.

## 2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

### § 5. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on tagada õppetöö vastavus riiklikus õppekavas põhikooli haridusele esitatavatele nõuetele, arvestades Käina valla ja kooli arengukavas seatud eesmärke.

## § 6. Ülesanded

Kooli ülesanne on:

- 1) luua vastavalt õpilase võimetele võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 2) luua keskkond, mis toetab õpilase arengut isiksuseks, kes tuleb eluga toime võimalikult iseseisvalt, oskab analüüsida olukordi ja teha valikuid, hankida ning kasutada informatsiooni, mõista töö vajalikkust ja koostööd teistega, hinnata oma edasiõppimise ning tulevasei tööalaseid võimalusi ning leida ennast arendavat rakendust vabal ajal;
- 3) tagada õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse;
- 4) luua mitmekülgset võimalust huvi- ja sporditegevuseks;
- 5) luua töötajale kaasaegsed töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
- 6) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajatega, õpilase seadusliku esindajaga, vallavalitsuse ning teise õppeasutusega;
- 7) arendada siseriiklikku ja rahvusvahelist koostööd erinevate sotsiaal- ja haridusinstituutidega;
- 8) tutvustada oma tegevust üldsusele.

## § 7. Arengukava

(1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool arengukava koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga ning vajadusel kaasatakse eksperte. Kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu annavad arvamuse arengukava muudatuste kohta.

(2) Arengukavas määratakse kooli arenduse põhisuunad ja -valdkonnad, sealhulgas turvalisuse tagamine koolis, õpetajate täienduskoolituskava, tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks, mille aluseks on sisehindamise aruanne ja arengukava uuendamise kord.

(3) Arengukava kinnitab volikogu.

# 3. peatükk KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

## § 8. Kooli hoolekogu

(1) Koolil on hoolekogu, mille ülesanne on õpilaste, pedagoogide, vallavalitsuse, volikogu, lapsevanemate ja eestkostjate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Kooli hoolekogu võib vallavalitsusele teha ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Hoolekogu:

- 1) lahendab õpilase või tema vanema esitatud pretensiooni õpetamist ja kasvatamist puudutavas küsimuses;
- 2) annab nõusoleku riiklikus õppekavas sätestatud õppeainete nimistu muutmiseks;
- 3) annab arvamuse õppekava ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist direktori poolt;
- 4) teeb volikogule ettepaneku kooli või üksikute klasside õppekeele muutmiseks;
- 5) annab nõusoleku kooli pidajale kehtestada põhikooli klassi täituvuse ülemiseks piirnormiks kuni 26 õpilast;
- 6) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohta enne selle kehtestamist;
- 7) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta enne selle kehtestamist;
- 8) vajadusel teeb ettepaneku pikapäevarühma moodustamiseks, töö planeerimiseks ja korraldamiseks ning annab nõusoleku kehtestada suurem pikapäevarühma täitumuse ülemine piirnorm;
- 9) teeb koostööd kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 10) teeb koostööd kooli tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisel õpilase suhtes;
- 11) annab arvamuse kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- 12) teeb koostööd kooli arengukava koostamisel ja selle muutmisel ning avaldab arvamust enne kinnitamist;
- 13) annab arvamuse kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist;
- 14) kehtestab kooli pedagoogide (va direktori) ametikohtade täitmiseks avaliku konkursi läbiviimise korra;
- 15) annab arvamuse kooli sisehindamise aruande kohta enne selle kehtestamist;
- 16) annab arvamuse kooli eelarve kava projekti kohta;
- 17) teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 18) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 19) otsustab teisi seaduse alusel või kooli pidaja otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(3) Kooli hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab vallavalitsus.

## § 9. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor tagab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning õppekava, arengukava, üldtööplaani, kodukorra koostamise ja täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu, õpilasomavalitsuse ja vallvalitsuse vastava valdkonna ametnikuga.

(3) Direktor:

- 1) esindab kooli ja omab tööandja õigusi;
- 2) teeb oma pädevuse piires kooli pidaja nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesande täitmiseks;
- 3) juhatab kooli õppenõukogu;
- 4) sõlmib, muudab, ütleb üles ja lõpetab töötajaga töölepingu;
- 5) korraldab direktori äraolekul tema asendamise;
- 6) esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava kooli eelarve eelnõu;
- 7) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 8) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastava töökorralduse reeglistiku, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;
- 9) kooskõlastatult vallavalitsusega kinnitab kooli töötajate koosseisu.
- 10) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 11) esitab kooli tegevust kajastavad andmed ja dokumendid vallavalitsusele ja riiklikule järelevalve teostajale;
- 12) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
- 13) täidab ja lahendab talle ametijuhendiga pandud kohustusi ja ülesandeid;
- 14) on aruandekohustuslik kooli hoolekogu ees.
- 15) täidab õigusaktidega ettenähtud ülesandeid ja kohustusi ning vallavanema või tema volitatud isiku ühekordseid korraldusi.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

(5) Avaliku konkursi korras valitud direktoriga sõlmib töölepingu ja kinnitab ametijuhendi vallavanem.

(6) Direktoriga muudab ja lõpetab töölepingu ning kohaldab ergutusi ja karistusi vallavanem või tema volitatud isik.

## **4. peatükk**

# **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS**

### **§ 10. Õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

### **§ 11. Statsionaarne ja mittestatsionaarne õppevorm**

(1) Koolis toimub statsionaarne õpe.

(2) Klassi komplekteerimisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud klassi täituvuse normidest.

### **§ 12. Õppekava**

(1) Õpetamise alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koostatud riikliku õppekava alusel.

(2) Kooli õppekava kehtestab direktor käskkirjaga, esitades selle arvamuse saamiseks õppenõukogule, õpilasesindusele ja hoolekogule.

(3) Õppekirjanduse komplekteerib raamatukoguhoidja kooskõlastatult direktori, õppenõukogu ning klassi-ja aineõpetajaga.

### **§ 13. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

(1) Õppetöö kestvuse, õppe- ja eksamiperioodide, õpitulemuste hindamise, õppe- ja kasvatustöö alaste kohustuslike rakendustrükiste täitmise aluseks on haridus- ja teadusministri määrus.

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

(3) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

(4) Õppeveerandites on kokku 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.

(5) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

(6) Põhikoolis võib suvevaheajal korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.

(7) Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit ja lõunavaheaja pikkus vähemalt 20 minutit.

(8) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga.

(9) Õpetamine toimub päevases õppevormis.

(10) Koolis on pikapäevarühm ja huvialaringid.

(11) Kool võib moodustada hariduslike erivajadusega õpilasele rühma või klassi:

- 1) õpiabirühma põhiharidust omandavale õpilasele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks – rühmatäitumise piirnormiga 6 õpilast;
- 2) klassi põhiharidust omandavale käitumisprobleemiga õpilasele – klassitäitumise piirnormiga 12 õpilast;
- 3) klassi põhiharidust omandavale kasvatusraskusega õpilasele – klassitäitumise piirnormiga 12 õpilast;
- 4) klassi õpiraskustega põhiharidust omandavale õpilasele - klassitäitumise piirnormiga 12 õpilast;
- 5) klassi põhiharidust omandavale lihtsustatud õppel olevale õpilasele - klassitäitumise piirnormiga 12 õpilast.

(12) Kool võimaldab õpilasele logopeedilist abi, individuaalset õppekava ja koduõpet ning rakendab kooli õppekavas näidatud tugisüsteeme, et aidata õpilasel omandada nõutavad teadmised ja oskused.

(13) Kool kasutab e-kooli teenust.

(14) Klassitunnistuse ja e-kooli kaudu teavitab kool õpilast ja tema vanemat kokkuvõtivatest hinnetest neljal korral õppeaastas.

(15) Õpilaste andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

#### **§ 14. Õpilaste õpitulemuste hindamine**

Hindamise korralduse, järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle jätmise ning klassikursust kordama jätmise üldised tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, välja arvatud hindamisest teavitamise kord, mis sätestatakse kooli kodukorras.

#### **§ 15. Raamatukogu**

(1) Koolil on raamatukogu.

(2) Raamatukogu ülesandeks on õpilase ja õpetaja varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjanduse ja muu infokandjaga, õpilases tunnivälisel ajal lugemisharjumuste kujundamine ja õpilase vaba aja sisustamine.

#### **§ 16. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid.

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

## **5. peatükk**

# **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 17. Kooli vastuvõtmine ja väljaarvamine**

(1) Õpilase vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, õpilaste nimekirjast väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(2) Põhikooli lõpetamiseks nõutavad õpitulemused on kooli õppekavas.

## § 18. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) omandada haridust kooli õppekava ulatuses;
- 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalse õppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja tööaja piires;
- 4) saada teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste ning kohustuste kohta;
- 5) pöörduda abi saamiseks kooli pedagoogide ja töötajate poole;
- 6) valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ja osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, hoolekogus ja õppenõukogus;
- 7) võtta osa klassivälisest üritusest;
- 8) kasutada klassivälises organiseeritud tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 9) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Hiiu maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 10) õiguste loetelu ei välista muid õigusi.

## § 19. Õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust, osalema õppetöös ning õppima võimete kohaselt;
- 2) osalema õppe- ja kasvatusüritustes, kui see ei ole õpilasele tervislikel põhjustel vastunäidustatud;
- 3) täitma kooli kodukorda;
- 4) õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 5) arenguveestlusel osalevad klassijuhataja, õpilane ja tema vanem või eestkostja. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguveestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguveestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.
- 6) arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- 7) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 8) hoidma kooli mainet;
- 9) järgima tervislikke eluviise;
- 10) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

## § 20. Tunnustuse avaldamine

Õpilastele avaldatakse tunnustust kooli kodukorras sätestatu ning volikogu määruse järgi.

## § 21. Õpilaste tervise kaitse

- (1) Õpilaste tervise kaitsel lähtub kool õigusaktidega kehtestatud nõuetest.
- (2) Koolil on terviskaitse eeskirjadele ja -normidele vastav päevakava.

## § 22. Õpilasesindus

- (1) Õpilaskonnal on õigus kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega iseseisvalt otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes õpilase huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (2) Õpilaskonnal õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (3) Õpilasesindus tegutseb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, põhimääruse ning õpilasesinduse põhimääruse alusel.
- (4) Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kinnitab direktor.

## § 23. Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel ja tema vanemal on õigus õppenõukogu või direktori otsusega mitte nõustumisel otsus vaidlustada „Haldusmenetluse seaduses“ sätestatud tähtajal ja korras ning pöörduda hoolekogu, vallavalitsuse, Hiiu maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

(2) Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku vähemalt üks kord aastas. Kui kolmandik klassi õpilaste vanemaid nõuab, on kooli juhtkond kohustatud kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(3) Õpilastel ja nende vanematel on õigus pöörduda kooli puudutava informatsiooni saamiseks õpetajate, hoolekogu ja juhtkonna poole.

## **6. peatükk**

# **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 24. Koolitöötajad ja koosseisu määramine**

(1) Koolitöötajad on pedagoogid ja kooli teised töötajad (edaspidi *personal*).

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab vallavalitsusega kooskõlastatult direktor, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule, kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest tulenevaid vajadusi ning valaelarve võimalusi.

(3) Kooli pedagoogide töötasustamise alused ning personali palgamäärad ja palgatingimused kinnitab direktor kooskõlas Vabariigi Valitsuse määrusega.

(4) Pedagoogid on õpetajad, direktor, õppealajuhataja, tugispetsialistid ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.

(5) Nõuded pedagoogilisele personalile on kinnitatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetes.

(6) Pedagoogide andmed kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.

### **§ 25. Vabade ametikohtade täitmine**

Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi. Konkursi läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

### **§ 26. Töölepingute sõlmimine, muutmine, lõpetamine**

Kooli personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud direktor vastavuses töölepinguseadusega ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

### **§ 27. Personalil ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Kooli pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb õpetaja ja õpilaste vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ja koostööl õpilaste kodudega.

(2) Kooli teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

(3) Personalil konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse selle põhimääruse, kodukorra, töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepingu ning teiste õigusaktidega.

## **7. peatükk**

# **KOOLI JUHTIMINE JA KOOLIELU KORRALDAMINE**

### **§ 28. Õppenõukogu**

(1) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajate esindajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(2) Õppenõukogu esimees on direktor.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppenõukogu pädevuse ja tegutsemise korra alusel.

## **8. peatükk**

# VARA, FINANTSEERIMINE, ASJAAJAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

## § 29. Kooli vara

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

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavara eeskirja alusel.

(3) Õpilaste poolt koolile tekitatud varalise kahju hüvitavad õpilased või nende vanemad (eestkostjad) vastavalt kooli kodukorrale.

## § 30. Rahalised vahendid ja finantstegevuse korraldamine

(1) Kooli eelarve koosneb riigieelarve eraldistest ja muudest laekumistest ja annetustest äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt, samuti kooli õppekavavälistest tegevustest saadud tuludest.

(2) Kooli finantstegevust juhib direktor. Kooli raamatupidamise korraldab vallavalitsus.

(3) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ja seda kahjustamata osutada tema kasutuses ning valdustes oleva varaga tasulisi teenuseid.

## § 31. Asjaajamise alused

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt kehtivast seadusandlusest, sealhulgas arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtses alustest sätestatust.

(3) Asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab direktor. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmise korrale.

## § 32. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

## § 33. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveametnikud seaduses sätestatud alustel ja korras.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

## 9. peatükk KOOI ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

### § 34. Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine toimub põhikooli ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel.

(2) Kooli korraldab ja kujundab ümber ning tema tegevuse lõpetab volikogu otsuse alusel vallavalitsus.

(3) Kooli korraldatakse ümber või tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist kuni sama aasta 31. augustini.

(4) Kooli tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult õpilastele, nende vanematele, personalile, Haridus- ja Teadusministeeriumile ning Hiiumaavanemale vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(5) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

## **10. peatükk** **LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 35. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine**

(1) Põhimäärust saab muuta kooli pidaja, hoolekogu või õppenõukogu algatusel. Põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

(2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor koostöös vallavalitsusega. Enne põhimääruse kinnitamist volikogus vaatab eelnõu läbi volikogu vastava valdkonna komisjon, arvamuse andmiseks kooli hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu.

### **§ 36. Rakendussätted**

(1) Tunnistada kehtetuks Käina Vallavolikogu 30.detsembri 2010.a määrus nr 1-2/23 „Käina Gümnaasiumi põhimäärus“.

(2) Määrus jõustub 1. septembrist 2015. a.

Üllar Padari  
Vallavolikogu esimees