

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

Saue Vallavolikogu
määrus
terviktekst
09.05.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 06.05.2022, 21

Ruila Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 31.01.2019 nr 11
[RT IV, 09.02.2019, 19](#)
jõustumine 12.02.2019

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
28.04.2022	RT IV, 06.05.2022, 14	09.05.2022

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 punkti 34 ning Saue valla põhimääruse § 57 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Üldsätted

- (1) Kooli nimetus on Ruila Põhikool (edaspidi kool).
- (2) Kool on Saue valla ametiasutuse Saue Vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.
- (3) Kooli tegutsemiskoht on Saue vallas Ruila ja Laitse külades. Kooli juriidiline ja postiaadress on Ruila küla, Saue vald 76315, Harju maakond.
- (4) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteaed) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (5) Põhikoolis toimub õppetöö I – III kooliastmes ja lasteaia kuni 6 rühmas pakutakse lastele hoidu ja alusharidust.
[[RT IV, 06.05.2022, 14](#)- jõust. 09.05.2022]
- (6) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (7) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Saue valla õigusaktidest, vallavanema käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.
- (8) Kooli õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel.
- (9) Koolil võib olla oma sümbolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktori ettepanekul Saue valla täitevorgan Saue Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus).
- (10) Koolil on õigus luua ja arendada välissuhteid teiste riikide haridusasutustega ja muude haridusvaldkonna organisatsioonidega arvestades Saue valla põhimääruses sätestatut.
- (11) Koolil on õigus osaleda kooli välis- ja sisekeskkonna ning õppe- ja kasvatustöö parandamisele suunatud projektides.
- (12) Kooli lasteaia osa võib kasutada mitteametlikku nimetust Kirsiaia Lasteaed.

§ 2. Arengukava ja sisehindamine

- (1) Koolil on oma arengukava, mille elluviimisega tagatakse kooli järjepidev areng. Arengukava koostab kooli koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, pedagoogilise nõukogu ja õppenõukoguga.
- (2) Arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja kooli sisehindamise tulemustest. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.
- (3) Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele, pedagoogilisele nõukogule ja õppenõukogule.
- (4) Kooli arengukava kinnitab vallavalitsus.
- (5) Koolis viiakse läbi sisehindamine, mis on pidev protsess, et tagada laste ja õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng.

2. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS

§ 3. Hariduse liik ja tasemed

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus I – III kooliastmeni.

§ 4. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavale.
- (2) Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet. Õpilaspileti väljaandmise eest vastutab direktor.
- (3) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse eeskirjade ja -normide kohase päevakava.
- (4) Lapse ja õpilase poolt süüliselt koolile tekitatud varalise kahju hüvitab lapsevanem (eestkostja) õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
- (5) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (6) Lasteaia lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.
- (7) Vajadusel ühendatakse lasteaia rühmi direktori otsuse alusel. Laste vähesuse tõttu või remondiks suletakse lasteaed tervikuna direktori ettepanekul vallavalitsuse korraldusega.

§ 5. Õppekava

- (1) Kool koostab riiklike õppekavade alusel kooli õppekava, mis on kooli õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument.
- (2) Kooli õppekava kehtestab direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele, pedagoogilisele nõukogule ja õppenõukogule.
- (3) Kooli õppekava määrab kindlaks:
 - 1) õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgid;
 - 2) õppe- ja kasvatustöö korralduse põhimõtted;
 - 3) õppe- ja kasvatustegevuse sisu, mahu ja selle ajalise korralduse;
 - 4) lapse ja õpilase arengu hindamise põhimõtted;
 - 5) lapse ja õpilase arengu eeldatavad tulemused õppekava läbimisel;
 - 6) õpilase hindamise korralduse.
- (4) Kooli õppekava registreeritakse Eesti hariduse Infosüsteemis.

§ 6. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.

(2) Õpilasele on kooli kodukorras kehtestatud tingimustel õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste- ja muude vahendite kasutamine tasuta.

(3) Põhiharidust omandavatele õpilastele võib kooli direktor vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi.

(4) 6 - 7-aastastele lastele võib kooli direktor vajadusel ja vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi.

(5) Õppekavaväline tegevus sätestatakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.

(6) Päevakava koostatakse õppeaasta kohta.

(7) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestab vallavalitsus direktori ettepanekul.

3. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 7. Direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel antud aktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(3) Direktor tagab kooli häireteta töö ning kooli õppekava, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise; juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, õpilasesinduse, kooli hoolekogu ja vallavalitsuse vastava valdkonna ametnikega.

(4) Direktor:

- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või valla õigusaktid sätestavad teisiti;
- 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab kooli arengukava avalikustamise kooli veebilehel;
- 3) kehtestab kooli õppekava, päevakava ja kodukorra;
- 4) organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;
- 5) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepinguid ning teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 6) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglid, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;
- 7) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted;
- 8) määrab lasteaia personali koosseisu ning kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 9) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 10) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning korraldab selle vastuvõtmise õigusaktidega ettenähtud korras;
- 11) kehtestab arenguvestluste läbiviimise tingimused ja korra;
- 12) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 13) esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve eelnõu;
- 14) teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema tööülesannete täitmisega;
- 15) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 16) korraldab kooli saabunud teabenõuete, kirjade ja avalduste lahendamist;
- 17) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;
- 18) tagab riigi ja valla ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 19) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(5) Direktoril on õigus moodustada nõuandvaid komisjone.

(6) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Saue vallavanem või tema poolt volitatud isik.

(7) Direktori äraolekul asendab teda Saue vallavanema poolt määratud isik.

§ 8. Kooli juhtkond

- (1) Koolil on juhtkond, kes tegeleb juhtimisotsuste kujundamisega.
- (2) Kooli juhtkonda kuuluvad direktori poolt nimetatud koolitöötajad.

§ 9. Pedagoogiline nõukogu

- (1) Koolil on pedagoogiline nõukogu, mille ülesandeks on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, tegevuste planeerimine ja korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning ettepanekute tegemine direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.
- (2) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on kooli direktor, lasteaia õppealajuhataja, lasteaia õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud.
- (3) Pedagoogilise nõukogu tegevust korraldab pedagoogilise nõukogu esimees.

§ 10. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on põhikooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, tegevuste planeerimine ja korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning ettepanekute tegemine direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, põhikooli õppealajuhataja, põhikooli õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

§ 11. Kooli hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli laste ja õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, laste ja õpilaste vanemate ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevuse õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomisel. Hoolekogu täidab talle seadusega ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (2) Hoolekogu moodustamise korra ja hoolekogu töökorra kehtestab kooli pidaja.
- (3) Hoolekokku kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu, lasteaia ja põhikooli vanemate, kooli vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust. Kui põhikoolis on moodustatud õpilasesindus, kuulub hoolekogu koosseisu täiendavalt õpilasesinduse nimetatud esindaja.
- (4) Õppenõukogu esindaja hoolekogusse valitakse õppenõukogu koosolekul ja tema volitused hoolekogus kehtivad 1 aasta.
- (5) Pedagoogilise nõukogu esindaja hoolekogusse valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul ja tema volitused hoolekogus kehtivad 1 aasta.
- (6) Õppenõukogu või pedagoogilise nõukogu esindaja volitused hoolekogus lõppevad ennetähtaegselt kooli ja õpetaja vahelise töölepingu lõppemisel või õpetaja tagasikutsumisel hoolekogust.
- (7) Põhikooli vanemate esindaja valitakse põhikooli lastevanemate koosolekul, lasteaia iga rühma laste vanemate esindaja hoolekogusse valitakse rühma vanemate koosolekul. Vanemate volitused hoolekogus kehtivad uute esindajate kinnitamiseni. Vanemate esindaja volitused lõppevad ennetähtaegselt, kui vanemate esindaja laps on koolist väljaarvatud või vanemate esindaja tagasikutsumisel hoolekogust.
- (8) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.
- (9) Hoolekogu:
 - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 2) kuulab ära direktori aruande kooli õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest ja teeb ettepanekuid eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks;
 - 3) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 4) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut;
 - 5) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
 - 6) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
 - 7) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 8) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;

- 9) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 10) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 11) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 12) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 13) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 14) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 15) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 16) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 17) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 18) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 19) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 20) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

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

(11) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

4. peatükk

LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Lasteaia laste õigused

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

§ 13. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist;
- 4) saada vajalikku tuge vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada koolis olemasolevaid tugiteenuseid;
- 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) arengut toetavale õpikeskkonnale;
- 7) valida ja olla valitud õpilasesindusse ning osaleda koolielu korraldamises;
- 8) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud kooli hoolekogusse;
- 9) asutada klubisid, studiid ja ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;
- 10) võtta osa õppekavavälisest tegevusest.

(2) Õpilasel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 2) õppida võimete kohaselt, end arendada ja oma teadmisi pidevalt täiendada;
- 3) suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja jälgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) täita kooli kodukorda;
- 5) hoida kooli head mainet;
- 6) kasutada kooli vara säästlikult;
- 7) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

§ 14. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet kooli töö- ja õppekorralduse kohta;
- 5) saada tagasisidet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta;
- 6) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid seaduses sätestatud korras;
- 7) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 8) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise võimaluste kohta Saue vallas;
- 9) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks õpetajate, direktori, hoolekogu, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele ja õpilasele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse ja põhihariduse omandamiseks ning kinni pidama kooli päevakavast ja laste ja õpilaste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest; luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja hariduse omandamiseks ning kinni pidada kooli päevakavast ja lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 2) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 3) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 4) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 5) tutvuma kooli elu reguleerivate aktidega;
- 6) tegema koostööd kooliga;
- 7) teavitama kooli lapse või õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 9) taotlema vajadusel koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 10) tasuma igakuiselt ja õigeaegselt toidukulude ja osalustasu eest vallavolikogu õigusaktidega kehtestatud määras ja korras;
- 11) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 15. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Kooli õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi.

(3) Õpilaskonnal on õigus:

- 1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
- 2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nende koostööd õpilasesinduse kaudu;
- 3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada;

(4) õigus valida õpilasesindus. Õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(6) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthälte enamusega.

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

(8) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

5. peatükk KOOLI TÖÖTAJAD

§ 16. Kooli töötajad

Kooli töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teised töötajad. Pedagoogid on õppe-ja kasvatusel alal töötavad isikud.

§ 17. Personali koosseis

(1) Personali koosseis kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(2) Palkakorralduse põhimõtted kehtestab direktor, arvestades kooli tegevust reguleerivates õigusaktides sätestatud.

§ 18. Personali õigused ja kohustused

(1) Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, töölepingutega ja ametijuhenditega, mis on kooskõlas tööseaduste ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega ning käesoleva põhimäärusega.

(2) Personali õigused on:

- 1) saada teavet kooli õppekava, põhimääruse, töökorralduse reeglite ja teiste koolielu reguleerivate õigusaktide ja dokumentide kohta;

- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
- 4) nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 5) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 6) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parandamiseks;
- 7) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Personali kohustused on:

- 1) Pedagoogilise personali ülesanne on laste ja õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkide ja kokkulepitud hindamis põhimõtete, laste, õpilaste ja pedagoogide vastastikusel lugupidamise, teineteisemõistmisel ja koostööl laste ja õpilaste kodudega.
- 2) Mittepädagoogilise personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

6. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 19. Kooli vara ja eelarve

- (1) Kool on vallavara valitsema volitatud asutus, kelle valdusesse on ametiasutus andnud oma valitsemisel oleva vara.
- (2) Kool kasutab oma valduses olevat vallavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva varaga teha tehinguid üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras. Kooli valduses oleva vara üle peetakse arvestust õigusaktides kehtestatud korras.
- (3) Koolil on oma eelarve, mis on valla eelarve osaks. Kooli eelarve eelnõu esitab vallavalitsusele direktor.
- (4) Kool võib saada tulu erinevate era- või avalikõiguslike isikute projektikonkurssidel osalemisest.
- (5) Koolil on õigus saada üüri- ja renditulu, projektide korraldamisest ning eriteenuste (printimine, kopeerimine jms) pakkumisest ja heategevusüritustest saadavat tulu ning vastu võtta annetusi.
- (6) Direktor peab teavitama vallavalitsust kõigist kooli tuludest peale riigi- ja vallaeelarve eraldiste, sh laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest ning tagama nimetatud vahendite arvestuse raamatupidamises.

§ 20. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Asjaajamine koolis toimub kooli direktori poolt kinnitatud asjaajamiskorra alusel.
- (2) Kooli raamatupidamisarvestust peetakse ametiasutuses.
- (3) Kool esitab aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

7. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 21. Põhimääruse muutmine

- (1) Kooli põhimäärust muudab Saue Vallavolikogu direktori, hoolekogu või vallavalitsuse ettepanekul.
- (2) Põhimääruse ja selle muutmise eelnõu kohta annavad enne kehtestamist arvamuse õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.

§ 22. Määruste kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 23. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avalikustamist.