

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

Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
09.09.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 06.09.2023, 10

Pärnjõe Kooli põhimäärus

Vastu võetud 29.08.2023 nr 16

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

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus ja asukoht

- (1) Kooli nimetus on Pärnjõe Kool.
- (2) Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Pärnumaa, Põhja-Pärnumaa vald, Pärnjõe küla.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm

- (1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Kooli pidaja on Põhja-Pärnumaa vald (edaspidi vald). Kool on Põhja-Pärnumaa Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (3) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest ja Põhja-Pärnumaa valla õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 3. Pitsat, sümboolika ja kodulehekülg

- (1) Koolil on oma sümboolika ja oma nimetusega pitsat.
- (2) Asutuse sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümboolika enne kehtestamist vallavalitsusega.
- (3) Koolil on oma kodulehekülg aadressiga <http://parnjoe.edu.ee>

§ 4. Õppekeel

Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

§ 5. Arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesinduse olemasolul õpilasesindusega kooli arengukava.
- (2) Kooli arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja kooli sisehindamise tulemustest. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad. Iga õppeaasta lõpus vaatab kooli õppenõukogu ja hoolekogu üle arengukava täitmise.

§ 6. Põhimääruse muutmise ja kinnitamise kord

- (1) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor koostöös vallavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonnaga.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli õppenõukogule ja hoolekogule.

(3) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Põhja-Pärnumaa Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

2. peatükk Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

§ 7. Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

Kooli tegevuse eesmärgiks on võimaldada lasteaialastele alushariduse omandamist ning õpilastel koolikohustuse täitmist ja põhihariduse omandamist 1.-6. klassini statsionaarses õppevormis.

§ 8. Ülesanded

- (1) Kooli ülesanded on:
 - 1) võimaldada koolieast noorematele lastele alushariduse omandamist;
 - 2) arvestades lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi, luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
 - 3) hoida ja tegevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
 - 4) võimaldada õpilasele põhihariduse omandamist I ja II kooliastmel;
 - 5) võimaldada koolikohustuse täitmist;
 - 6) korraldada laste ja õpilaste isiksuste arenguks vajalikke teadmisi, oskusi, vilumusi ja väärtusi edendavaid ringe ja muid õppe- ja klassivälise tegevuse vorme.

3. peatükk Õppe ja kasvatuse korraldus

§ 9. Hariduse liik ja tase

- (1) Hariduse liik on üldharidus.
- (2) Hariduse tase on alusharidus ja põhiharidus. Põhikoolis on 1.-6. klass.

§ 10. Lasteaiarühmad

- (1) Direktor moodustab koolieelse lasteasutuse seaduse alusel vastavalt vajadusele ja võimalusele sõime- ja lasteaiarühmad.
- (2) Liitühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha lapsevanemad või eestkostjad (edaspidi vanemad). Liitühmas on sõime- ja lasteaiarühmaealised lapsed.
- (3) Rühmad moodustatakse õppeaasta alguses vastavalt lasteaiateenust saada soovivate laste vanusele.
- (4) Vajadusel võib vallavalitsus direktori ettepanekul moodustada sobitusrühmi.
- (5) Kooli hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas kuni kahe lapse võrra, lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra ning liitühmas kuni kahe lapse võrra. Otsus tehakse iga sõime-, lasteai- ja liitühma kohta eraldi.

§ 11. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

- (1) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.
- (2) Lasteaia õppe- ja kasvatuse korralduse aluseks on koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud lasteaias õppekava.
- (3) Lasteaialaste ja õpilaste õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- (4) Õpilaste õppeaasta koosneb õppeperioodist ning koolivaheaegadest. Õppeperioodi pikkus on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat).
- (5) Õpilaste koolivaheajad määrab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (6) Lasteaia rühmade aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku aja otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.
- (7) Kool korraldab õpilase arengut ja toimetulekut toetava tegevuse.

(8) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse põhikooli õppekavas.

(9) Lasteaia õppekava läbinule väljastab kool koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduse kaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

§ 12. Kooli raamatukogu

(1) Kooliraamatukogu ülesannet põhikogu osas täidab Põhja-Pärnumaa Raamatukogu Pärnjõe haruraamatukogu.

(2) Koolil on õppekirjanduse kogu.

(3) Raamatukogu põhiülesandeks on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskusi ning lugemishuvi.

4. peatükk

Huvitegevus ja õppekavaväline tegevus

§ 13. Huvitegevus ja õppekavaväline tegevus

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus või teenus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid. Huvitegevuse korraldamise aluseks on kooli õppekava ning kooli direktori poolt kinnitatud huvitööplaan.

(2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huvitegevust, tegevust pikapäevavarühmas, üritustel ja väljasõitudel või muid tegevusi.

(3) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul ning kooskõlastades tasulised tegevused eelnevalt vallavalitsusega.

(4) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:

- 1) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
- 2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
- 3) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine;
- 4) tootluste osutamise osutamine kooli territooriumil toimuvatel avalikel üritustel.

(6) Teenuste osutamise hinnakiri kinnitatakse direktori ettepanekul vallavalitsuse korraldusega.

5. peatükk

Kooli juhtimine

§ 14. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesinduse olemasolul õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi, kehtestades selleks läbiviimise korra, mis esitatakse arvamuse andmiseks kooli hoolekogule. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab vallavanem.

(3) Direktor esindab kooli ja tegutseb selle nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(4) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(5) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone ja töörühmasid.

(6) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatus- ja muu tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu eest, samuti kooli vara, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(7) Direktor esitab vallavalitsusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

(8) Direktor peab kooli töökorraldusega tagama, et asutuse juhi ülesanded ja kooli kaudu Põhja-Pärnumaa valla esindamine, oleks täidetud ka sel ajal, kui direktoril ei ole õigust või ta ei saa direktori ülesandeid täita ning kooli esindada.

§ 15. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu moodustatakse ja täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja teistes õigusaktides sätestatu alusel.

(2) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatus suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning luua õppeks ja kasvatuseks paremad tingimused.

(3) Hoolekogu moodustatakse ja see tegutseb vallavalitsuse kehtestatud korra alusel.

§ 16. Kooli õppenõukogu

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

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

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

6. peatükk

Lasteaialaste, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 17. Lasteaialaste õigused

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

§ 18. Õpilase õigused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) kvaliteetsele üldharidusele;
- 2) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete ja tõhustatud toe ja eritoe rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 4) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 5) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 6) kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktori kehtestatud korras tasuta;
- 7) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 8) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 9) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 10) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 11) pöörduda õppe- ja kasvatusetegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole;
- 12) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 19. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus.
- (2) Esimese õpilasesinduse valimised kuulutab välja ja korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul pärast õpilastelt vastava ettepaneku saamist. Esimese õpilasesinduse valimise ettepaneku võivad teha õpilased.
- (3) Esimene õpilasesindus moodustatakse 4.-6. klassi õpilastest.
- (4) Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kuni kaks esindajat klassi õpilaste hulgast.
- (5) Hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku.
- (6) Esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt esimees ja aseesimees (või president ja asepresident).
- (7) Õpilasesinduse põhimääruse koostab esimene õpilasesindus, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (8) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil 4.-6. klassi õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.
- (9) Õpilasesinduse põhimäärus võetakse õpilasesinduse poolt vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval.
- (10) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab õpilasesindusele kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada. Põhimääruse muudatused vaadatakse läbi lõigetes 7-10 sätestatud korras.
- (11) Õpilasesinduse põhimäärus jõustub selle avalikustamisest kooli veebilehel.
- (12) Kahe kuu jooksul õpilasesinduse põhimääruse jõustumisest korraldatakse uue õpilasesinduse valimised õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras.

§ 20. Arenguevestlus

- (1) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse lasteai lapse ja õpilasega koolis läbi arenguevestlus, mille eesmärk on lasteai lapse ja õpilase arengu toetamine.
- (2) Arenguevestlusel osalevad lasteaiarühma õpetaja ja lapsevanem või õpilane, klassijuhataja ja lapsevanem. Vajadusel kaasatakse lapsevanema nõusolekul teisi kooli töötajaid, tugispetsialiste ja õpilase elukohajärgse vallavalitsuse esindajaid.
- (3) Arenguevestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse kooli õppenõukogu ja hoolekoguga ning selle kehtestab direktor.

§ 21. Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Vanemal on õigus:
 - 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse ja lasteai töökorralduse teemal;
 - 2) teha kooli- ja lasteaiaelu korralduse kohta ettepanekuid;
 - 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
 - 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 5) osaleda vanemate koosolekul;
 - 6) kandideerida kooli hoolekogsusse;
 - 7) esindada last iseseisvalt eeldusel, et on olemas teise vanema nõusolek;
 - 8) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaiapäevakava järgides;
 - 9) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
 - 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole.

- (2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppes, sealhulgas:
- 1) looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
 - 3) tutvuma kooli- ja lasteaiaelu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
 - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
 - 7) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
 - 8) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

7. peatükk

Töötajate õigused ja kohustused

§ 22. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajad on direktor, õppealajuhataja, kooli ja lasteaia õpetajad, tugispetsialistid, lasteaia õpetajate abid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor vallavalitsuse nõusolekul.

(3) Koolis töötavate kvalifikatsiooninõuetele vastavate õpetajate arv peab nende läbiviidava õppe- ja kasvatustegevuse mahust lähtuvalt olema piisav, et tagada kooli õppekavas määratud õpieesmärkide täitmine ning õpitulemuste saavutamine.

(4) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada koolis sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;
- 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(5) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatustegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(6) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste, laste ning nende vanematega kooli arengukavas ja kooli ja lasteaia õppekavas sätestatud sihiseadest ning alusväärtustest.

(7) Töötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest teavitama direktorit, kes vastavalt vajadusele informeerib ametiasutuse haridus- ja kultuuriosakonna juhatajat, lastekaitsespetsialisti või noorsoopolitsei.

(8) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(9) Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

8. peatükk

Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 23. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvevahendid, mille vald on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(2) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ning valduses olevat vara vastavalt vallavara valitsemise korrale.

(3) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

§ 24. Eelarve

(1) Koolil on valla eelarves oma eelarve, mille kinnitab volikogu. Eelarve eelnõu koostamiseks esitab direktor vallavalitsusele kirjalikult põhjendatud ettepanekud.

(2) Kooli tegevust rahastatakse kooli eelarvest, mis moodustub vallaeelarvest, laekumistest sihttoetusteks, annetustest ja projektidest.

(3) Raamatupidamisarvestust peetakse vallavalitsuses.

(4) Koolil on õigus osutada tema valduses ja kasutuses oleva varaga õppekavaväliseid tasulisi teenuseid või taotleda õppekavaväliste tegevuste kaasrahastamist. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

(5) Koolis korraldatava õppekavavälise tegevuse kulud võib katta õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisega.

(6) Kool võib vastu võtta eraldi fondidest, sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust ja tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ning kajastamise eelarve täitmise õigusaktides ja vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.

§ 25. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamine toimub vastavalt asjaajamist reguleerivatele riiklikele õigusaktidele ning kooli asjaajamiskorrale. Kooli asjaajamiskorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga.

(2) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

(3) Kooli arhiivikorralduse ja kohustuslike dokumentide avalikustamise eest vastutab direktor.

(4) Koolis peetakse dokumendiregistrit, mille pidamise eest vastutab direktor.

(5) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtajal.

(6) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus. Haldusjärelevalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

9. peatükk Ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 26. Kooli ümberkorraldamine, tegevuse lõpetamine ja pidamise üleandmine

Kooli korraldab ümber, annab pidamise üle ja kooli tegevuse lõpetab vastavalt seadustele kooli pidaja, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse olemasolul õpilasesinduse arvamuse.

10. peatükk Rakendussätted

§ 27. Määruse jõustumine ja rakendamine

(1) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

(2) Määrust rakendatakse alates 01. septembrist 2023.

Ülle Vapper
volikogu esimees