

Väljaandja:	Lääne-Harju Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	11.12.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 08.12.2018, 3

Paldiski Ühisgümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 27.11.2018 nr 30

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse nimetus

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

§ 2. Asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kooli juriidiline aadress on Rae 56, Paldiski linn, Lääne-Harju vald, 76805 Harju maakond.
- (2) Kooli teeninduspiirkond on Lääne-Harju valla haldusterritoorium.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kooli tegutsemise vorm on gümnaasium.
- (2) Kool on Lääne-Harju Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja muu sümboolika.
- (2) Sümboolika 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 keskharidus (neljas kooliaste).
- (2) Koolis toimub statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe.

§ 8. Arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga arengukava.
- (2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse kooli arengu eesmärgid, põhisuunad ja -valdkonnad ning selle uuendamise kord. Lõike tekst
- (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 gümnaasiumi õppekava, mis vastab gümnaasiumi 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 ja õppenõukogule.
- (4) Õppekava avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 10. Kodukord

- (1) Kodukord on õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kodukorra kehtestab direktor esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks 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.

§ 13. Kooli raamatukogu

- (1) Koolil on oma raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- (2) Kooli raamatukogul on nii õppekirjanduse kui ka põhikogu.

(3) Kooli raamatukogu lugejateeninduse korralduse, lugeja õigused ja kohustused sätestatakse kooli direktori kinnitatud kooli raamatukogu kasutamiseeskirjas.

3. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 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 arenguveestlusel, mille põhjal lepitakse 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 võimete kohaselt, 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% 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, kooli kodukorraldusest ning teistest kehtivatest õigusaktidest.

(2) Vanematel on õigus:

1) nõuda vajalike tingimuste loomist õpilase mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

2) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga ning saada teavet töökorralduse kohta;

3) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavates küsimustes hoolekogu, direktori, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole;

4) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;

5) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;

6) saada teavet õpilase õppes puudumiste kohta;

7) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;

8) taotleda isikuandmete kaitse seaduse ning avaliku teabe seadusega sätestatud korras enda ja õpilase kohta koolis kogutud teabe juurdepääsu või andmeid vastava teabe menetlemise kohta;

9) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning õppeperioodi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, eeldatavatest õpitulemustest ja hindamise korraldusest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest jms;

10) olla teavitatud õpilase õpitulemustest;

11) vähemalt üks kord õppeaastas osaleda vanemate koosolekul;

12) anda arvamus õpilase käitumise ja mõjutusmeetme - ajutine õppes osalemise keeld - rakendamise kohta;

13) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse.

(3) Vanemad on kohustatud:

1) looma õpilasele soodsad tingimused arenemiseks ja keskhariduse omandamiseks;

2) looma 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 õpilase tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;

6) informeerima kooli õpilase tervisehäiretest;

7) teavitama kooli õpilase puudumisest vastavalt kodukorrale;

8) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

9) tegema õpilase õpetamisel ja kasvatamisel kooliga koostööd;

10) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;

11) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;

12) osalema õpilase arenguevestlusel;

13) rahastama ja korraldama koduõppe rakendamist väljaspool kooli;

14) 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, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ja 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 ning vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas töölepingu seaduse ning pedagoogide teenistust reguleerivate muude õigusaktidega.

- (5) Töötajad tagavad õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (6) Töötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase perekonna kohta v.a juhul, kui on selgunud, et õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui õpilane 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 gümnaasiumi 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 õpilaste kasvatamiseks, õpetamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ja koostööl õpilaste, nende vanemate ning teiste kooli töötajatega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest koolis.
- (8) Õpetaja nõustab teeninduspiirkonnas elavate õpilaste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (9) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega.
- (10) Õpetaja osaleb 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, 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 suurus 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 klassid;
- 12) otsustab õpilase kooli nimekirja arvamise ja koolist väljaarvamise;
- 13) kehtestab kooli üldtööplaani, tegevus- ja päevakavad;
- 14) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, terviseedendus- ja tervisekaitsenõuetest kinnipidamist ning vastutab nende täitmise eest;
- 15) kehtestab kooli sisehindamise korra esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule;
- 16) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 17) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 18) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule;
- 19) määrab haridusliku erivajadusega õpilasele õppe koordineeri;
- 20) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt kord õppeaastas;
- 21) annab aru hoolekogule;
- 22) tegeleb enesetäiendamisega ja on kursis haridusuuendustega;
- 23) 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 õpilaste arengule ja huvidele ning õpilaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate, vallavalitsuse, õpilaste 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 veebilehel.

(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 õpilastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 5) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivahealgade muutmiseks;
- 6) annab nõusoleku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassides;
- 7) annab hinnangu huvitegevuse ja kooli töökorralduse kohta;
- 8) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 9) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 21. Õppenõukogu

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

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

(3) 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 haridus- ja teadusministri määrusega.

(3) Kooli raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse riigi ning 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) Paldiski Linnavolikogu 28.12.2015 määrus nr 29 „Paldiski Ühisgümnaasiumi põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

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

