

Väljaandja:	Noarootsi Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	22.11.2015
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	05.01.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 19.11.2015, 16

Noarootsi Kooli põhimäärus

Vastu võetud 16.11.2015 nr 42

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2, põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ning koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Üldsätted

- (1) Kooli nimetus on Noarootsi Kool (edaspidi *kool*).
- (2) Kool on Noarootsi Vallavalitsuse (edaspidi *koolipidaja*) haldusalas tegutsev munitsipaalkool ja –lasteasutus, mis lähtub oma tegevuses seadustest, muudest õigusaktidest ja oma põhimäärusest. Kooli tegevuse aluseks on haridus- ja teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.
- (3) Kooli juriidiline aadress on: Pürksi keskus 10 ja Pürksi keskus 6, Noarootsi vald, sihtnumber 91201, Lääne maakond.
- (4) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena. Kooli struktuuriksuseks on õpilaskodu.
- (5) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- (6) Kooli õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel.
- (7) Koolil on kooli pidaja poolt kinnitatud teeninduspiirkond ja kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise kord.

2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRGID

§ 2. Kooli tegutsemise üldpõhimõtted

- (1) Kool juhendub Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel vastuvõetud õigusaktidest, koolieelse lasteasutuse seadusest, Noarootsi Vallavolikogu ja Noarootsi Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (2) Kool tagab riiklike õppekavade täitmiseks vajalike kvalifitseeritud õpetajate olemasolu, turvalisuse, tervisekaitse ja õppekava nõuetele vastava õppekeskkonna olemasolu ning võimalused õpilase arengu toetamiseks kõigile koolis õppida soovivatele õpilastele.
- (2) Kooli eesmärk on olla hea mainega õppimist väärtustav õpilaskeskse õhkkonnaga kool.
- (3) Kooli põhiväärtused on:
 - 1) avatus, sallivus ja initsiatiivi toetamine;
 - 2) tasakaalukus, harmoonia ja loodussõbralikkus;
 - 3) demokraatlik juhtimine ja koostöö;
 - 4) uudishimu tekitamine ja õpihuvi toetamine.
- (4) Koolis luuakse tingimused kõigi õpilaste vaimseks, füüsiliseks, sotsiaalseks, emotsionaalseks ja kõlbliseks arenguks, tagamaks nende toimetulek elus.

(5) Koolis peetakse oluliseks väärtusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest.

(6) Uue põlvkonna sotsialiseerimine rajaneb Eesti kultuuri traditsioonide, Euroopa ühiseväärtuste ning maailma kultuuri ja teaduse põhisaavutuste omaksvõtul.

§ 3. Lasteaia ja põhikooli ülesanded

(1) Lasteaia ülesanded on:

- 1) lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades: luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
- 2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 3) luua tingimused eelkooliealistele lastele alushariduse omandamiseks ja valmistada lapsi ette põhihariduse omandamiseks.

(2) Põhikooli ülesanded on :

- 1) luua õpilastele võimalused konkurentsivõimelise põhihariduse omandamiseks.
- 2) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
- 3) luua õpilasele eakohane, turvaline ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

§ 4. Koduõpe

(1) Põhiharidust omandav õpilane, kelle vanem soovib iseseisvalt korraldada oma lapse õppetööd, vabastatakse vanema taotlusel kooli päevakava ja õppekorralduse kohaselt õppe- ja kasvatustegevusest. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osas vanem, kes vastutab õpitulemuste saavutamise eest.

(2) Terviseseisundist tulenev koduõpe on õppe korraldamine õpilase kodus või muus õpilasega või piiratud teovõimega õpilase vanemaga kokkulepitud kohas väljaspool kooli ruume. Haridusliku erivajadusega õpilasele rakendatakse koduõpet tulenevalt tema terviseseisundist, vanema taotlusel ja nõustamiskomisjoni soovitusel.

(3) Koduõppe tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

3. peatükk STRUKTUUR

§ 5. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ning tegutseb kooli nimel;
- 2) organiseerib õppe- ja kasvatustegevust ning vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest;
- 3) kehtestab kooli õppekava;
- 4) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 6) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 7) kehtestab arenguevestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 8) sõlmib õpetajate ja teiste koolitöötajatega töölepinguid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 9) teeb oma pädevuse piires kooli pidaja nimel tehinguid, mis on vajalikud õigus- ja haldusaktides, kooli põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 10) esitab kooli pidajale õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve eelnõu;
- 11) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 12) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglistiku, asjaajamise ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;
- 13) esitab kooli tegevust kajastavad andmed, dokumendid ja aruanded kooli pidajale ja riiklikule järelevalve teostajale;
- 14) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks käskkirju ning võtab vastu otsuseid ning kontrollib nende täitmist;
- 15) täidab ja lahendab talle ametijuhendi ja töölepinguga pandud muid kohustusi ja ülesandeid.

(3) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi läbiviimine korraldatakse ja direktor kinnitatakse ametisse kooli pidaja kehtestatud korras.

(4) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu ning kohaldab ergutusi ja karistusi Noarootsi vallavanem või tema poolt volitatud isik.

(5) Direktori ametijuhendi kinnitab Noarootsi vallavanem.

§ 6. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on põhikooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, põhikooli õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevust korraldab õppenõukogu esimees.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 7. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, lasteaia laste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste ja lasteaia vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses § 73, koolieelse lasteasutuse seaduses, kooli hoolekogu töökorras ja teistes õigusaktides sätestatu alusel. Hoolekogu teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 8. Kooli õpilaskodu

(1) Koolil on õpilaskodu, mis on kooli struktuuriüksus.

(2) Õpilaskodus korraldatakse õppekavavälist tegevust, millega tagatakse õpilasele tema vajadustele ja huvidele vastavad õppimis-, elamis- ja kasvatustingimused.

(3) Õpilase elukorraldus õpilaskodus ning õpilaskodusse vastuvõtmise ja õpilaskodust väljaarvamise tingimused ja kord määratakse õpilaskodu kodukorras. Õpilaskodu kodukorra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamise avaldamiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

(4) Õpilaskodus elamine on riiklikult toetatavatele õpilastele tasuta, teiste õpilaste jaoks tasuline. Õpilaskodu teenuse hinna kehtestab kooli pidaja.

§ 9. Kooli raamatukogu

Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

§ 10. Õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud õpilased.

(2) Esimese õpilasesinduse moodustavad 5.-9. klasside esindajad. Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kaks klassi esindajat.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaste esindajate koosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal koosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse enim hääli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruse, milles neid toetab direktori määratud koolitöötaja. Õpilasesinduse põhimääruse ja selle muudatused kiidab heaks õpilaste esindajate koosolek lihthälteenamusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna esindajate koosoleku kutsub kokku direktor, kes teatab koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kaks nädalat ette.

4. peatükk

KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§ 11. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja lastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks ning kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Õppekavaväliseks tegevuseks käesoleva põhimääruse tähenduses loetakse kooli korraldatud huvitegevust, üritusi ja väljasõite.
- (3) Õppekavavälise tegevuse korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast ja see kajastatakse kooli päevakavas.
- (4) Lapsele on õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.
- (5) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:
 - 1) huviringi juhendaja töö tasustamine;
 - 2) huvitegevuses kasutatavad vahendite ja materjalide ostmine;
 - 3) õppekursioonide vms kulude katmine.
- (6) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:
 - 1) kooli kasutuses oleva spordirajatise, inventari ja ruumide üürimine ja rentimine;
 - 2) toitlustamine;
 - 3) ürituste korraldamine;
 - 4) majutamine.
- (7) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul kooli pidaja. Koolil on õigus otsustada nimetatud tulude kasutamise üle kooli huvides.
- (8) Kooli korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

5. peatükk

LASTE JA ÕPILASTE NOAROOTSI KOOLI VASTUVÕTMISE TINGIMUSED JA VÄLJAARVAMISE KORD

§ 12. Vastuvõtmine

- (1) Kooli pidaja võtab kõigepealt lasteaeda vastu teeninduspiirkonnas elava lapse, eelistades võimaluse korral lapsi, kelle samas elukohas elavad sama pere teised lapsed käivad samas lasteaias. Pärast teeninduspiirkonnas elavate laste vastuvõttu võetakse vabade kohtade olemasolul lasteaias lapsi väljastpoolt teeninduspiirkonda, eelistades esmajärjekorras samas vallas või linnas elavaid lapsi, seejärel teeninduspiirkonnas töötavate vanemate lapsi. Väljaspool teeninduspiirkonda elavate laste vastuvõtul arvestatakse ajaliselt varem esitatud taotlusi. Lasteaia teeninduspiirkonna kinnitab kohaliku omavalitsuse volikogu.
- (2) Põhikool on kohustatud võtma õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool. Vanema jaoks on koolikohustuslikule isikule kooli valik vaba, kui soovitud koolis on vabu õppekohti.
- (3) Lasteaeda laste vastuvõtmise ja kooli õpilaste vastuvõtmise tingimused ja väljaarvamise korra kehtestab kooli pidaja. Vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks.

6. peatükk

LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 13. Õpilaste õigused ja kohustused

- (1) Lapsel on õigus
 - 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 2) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 3) saada õpetajatelt täiendavat abi ainekavade omandamiseks konsultatsiooni aegadel, muudel juhtudel kokkuleppel õpetajaga;
- 4) kuuluda õpilasesindusse.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid vastavalt PGS § 58. ja kooli kodukorras sätestatuga;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) hoidma kooli kasutuses olevat vara;

§ 14. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Lasteaia lapsevanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta.

(2) Õpilase vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) taotleda koolilt või lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 5) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 6) osaleda vanemate koosolekul;
- 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning kooli pidaja poole.

(3) Lapse vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

(4) Õpilase vanem on kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 2) looma oma koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 6) taotlema vajaduse korral koolilt ja oma lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 7) tasuma igakuiselt lasteaialapse õppe- ja toitlustuskulud.

7. peatükk

KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 15. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalaltöötajad ning muud töötajad.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

(3) Direktori, õppealajuhataja, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestatakse haridus- ja teadusministri määрусega.

§ 16. Õpetajad

(1) Õpetajad on koolis töötavad lasteaia rühmaõpetajad, klassiõpetajad ja ühe või mitme õppeaine õpetajad.

(2) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed, tuginedes õpilase ja õpetaja vastastikusele lugupidamisele ja üksteisemõistmisele ning koostööle õpilaste ja vanematega.

(3) Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

§ 17. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor vastavuses töölepingu seadusega ja teiste töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(2) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesolevas põhimääruses, töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseadusandlusega ning õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(3) Koolitöötaja vastutab tema hoolde usaldatud kooli vara säilimise ja õige kasutamise eest.

(4) Koolitöötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, kooli majanduslik teenindamine ning vara korrasolek ja säilimine.

(5) Koolitöötajatel on õigus:

1) anda soovitusi ja teha ettepanekuid kooli töö paremaks korraldamiseks, töötajate tunnustamiseks ja uuenduste algatamiseks;

2) osaleda kooli arendustegevuses;

3) saada tööks vajalikke vahendeid;

4) saada täiendkoolitust;

5) arenguestlustele;

6) keelduda seadusevastasest tegevusest, milleks puuduvad õigused.

(6) Koolitöötajal on kohustus:

1) teha töölepinguga kokku lepitud ja ametijuhendis näidatud tööd ning täita erikorralduseta ülesandeid, mis tulenevad töö iseloomust;

2) hoida saladuses talle töö tõttu teatavaks saanud juurdepääsupiiranguga informatsiooni ning teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid;

3) kasutada tema kätte usaldatud kooli vara säästlikult ja heaperemehelikult;

4) pidada kinni ettenähtud tööajast ja töödistsipliinist;

5) täita töökaitse ja tuleohutusnõudeid.

§ 18. Konkursi korraldamine

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

(2) Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

(3) Kui õpetaja vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursil ei leita kvalifikatsiooninõuetele vastavat õpetajat, võib direktor sõlmida tähtjalise töölepingu kuni üheks aastaks isikuga, kellel on vähemalt keskharidus ja korraldada aasta jooksul uus avalik konkurss.

8. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ASJAAJAMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

§ 19. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks vallavara valitseja poolt antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustööks vajalikud vahendid.

(2) Kooli varaks on ka annetuste, kingitustena ja projektides osalemisega saadud vara.

(3) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab Noarootsi Vallavolikogu.

(4) Kooli rahalised vahendid moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja vallaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt, äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt, samuti käesoleva määruse § 11 lõikes 6 nimetatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

§ 20. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid.
- (2) Kooli asjaajamiskord ja koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor.
- (3) Kooli dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutavad töökorralduse reeglitega ning ametijuhenditega volitatud isikud.
- (4) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusetegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.
- (5) Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nendega tutvumiseks.

§ 21. Haldusjärelvalve

- (1) Haldusjärelvalvet kooli õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostavad haridus- ja teadusministeerium ja maavanem õigusaktidega sätestatud korras.
- (2) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostavad järelvalvet kooli pidaja ja Lääne Maavalitsus.

9. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 22. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetamise otsustab Noarootsi Vallavolikogu.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise korraldab Noarootsi Vallavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.
- (3) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

§ 23. Kooli pidamise ülesanded

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab Noarootsi vallavolikogu.

10. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 24. Jõustumine

- (1) Tunnistada kehtetuks Noarootsi Vallavolikogu 22.12.2011 määrus nr. 61 „Noarootsi Kooli põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Margus Laidmets
vallavolikogu esimees