

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

Jõelähtme Vallavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.07.2018  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 28.06.2018, 2

# Neeme Kooli põhimäärus

Vastu võetud 21.06.2018 nr 10

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 1 ja 2 ning Jõelähtme Vallavolikogu 11.02.2016 määruse nr 71 „Jõelähtme valla põhimäärus“ § 42 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Määruse reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Neeme Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded, hoolekogu ja direktori ülesanded, õppe ja kasvatuse korralduse, kooli vastuvõtu ning õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, kooli töötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused, kooli ümberkorraldamise, pidamise üleandmise ja tegevuse lõpetamise ning põhimääruse kehtestamise ja muutmise korra.

### § 2. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Neeme Kool (edaspidi Kool).

### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Neeme küla, Jõelähtme vald, Harjumaa.

(2) Kooli postiaadress on Neeme tee 4, Neeme küla, Jõelähtme vald, Harjumaa 74226. E-posti aadress on [kool@neemekool.ee](mailto:kool@neemekool.ee).

### § 4. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on munitsipaalkool. Kooli pidajaks on Jõelähtme vald. Kool on Jõelähtme Vallavalitsuse (*edaspidi vallavalitsus*) hallatav asutus.

(2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I ja II kooliastmes.

### § 5. Kooli pitsat ja sümbolika

(1) Koolil on Jõelähtme valla vapi kujutisega pitsat.

(2) Koolil on oma logo.

(3) Koolil on oma koolivorm, mille elemendid ja kandmise kord kehtestatakse kooli kodukorras.

## 2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANNE

### § 6. Tegevuse eesmärk

Kooli üldeesmärk on luua tingimused mitmekülgse isiksuse kujunemiseks.

### § 7. Ülesanded

Kooli ülesandeks on:

- 1) luua õppimiseks ja arenguks positiivne ja toetav mikrokliima;
- 2) võimaldada õpilastele võimetekohase hariduse omandamine;
- 3) arendada iseseisva töö oskust ning loovust ja tööd meeskonnas;
- 4) toetada lapse soovi ja huvi õppida ning omandada teadmisi, oskusi ja vilumusi eduelamust tundes;
- 5) tõsta kooli õpilaste ja lastevanemate, töötajate rahulolu õppe-kasvatustegevuse korralduse ja tulemustega;
- 6) tagada kooli poolt antava hariduse taseme stabiilne ja üldiselt aktsepteeritud usaldatavus;
- 7) korraldada õpilaste tervislikuks arenguks ja kasvuks vajalikke tegevusi, et parandada laste tervist ja üldist elukvaliteeti.

### 3. peatükk

## KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

#### § 8. Hoolekogu

(1) Koolil on hoolekogu, kelle ülesanne on aidata kaasa kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevusele õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel, jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomisel.

(2) Hoolekogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli põhimäärusest ning Jõelähtme Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) ja vallavalitsuse õigusaktidest.

(3) Hoolekogu töökord kehtestatakse vallavolikogu määrusega, milles on sätestatud hoolekogu koosseis, moodustamine ja tegutsemise kord ning ülesanded.

(4) Hoolekogu koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

#### § 9. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning raha otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus vastavalt kehtestatud korrale avaliku konkursi.

(3) Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

(4) Kooli direktorit asendab tema äraoleku ajal direktori käskkirjaga määratud isik.

(5) Direktor:

- 1) tagab põhimääruses ettenähtud ülesannete, samuti vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide täitmise;
- 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja täitmise eest;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvehendeid käesoleva põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) juhindudes vallavalitsuse ettekirjutustest, esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti, jälgib kooli eelarve täitmist ja esitab vajadusel vallavalitsusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
- 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 6) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 7) juhatab ja korraldab õppenõukogu tegevust;
- 8) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähmalt üks kord õppeaastas;
- 9) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra eelnõu ning esitab selle arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja vallavalitsusele kehtestamiseks;
- 10) otsustab õpilaste kooli nimekirja arvamise ja väljaarvamise;
- 11) kehtestab kooli pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava ning otsustab õpilaste pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;
- 12) korraldab hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kehtestab hädaolukorra plaani ning korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitset hädaolukorras;
- 13) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
- 14) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada;
- 15) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepingud ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 16) vastutab asjaajamise õiguse ja dokumentide säilitamise eest;
- 17) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 18) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 19) täidab muid talle seadustest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

### 4. peatükk

# ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

## § 10. Hariduse liik

Kool on üldharidusasutus.

## § 11. Õppekeel

Õppetöö koolis toimub eesti keel.

## § 12. Õppevorm

Koolis toimub õpe statsionaarses õppevormis.

## § 13. Õppekava

- (1) Kool koostab riiklike õppekavade alusel oma õppekava (*edaspidi kooli õppekava*).
- (2) Kooli õppekava on kooli alusdokument, milles tuuakse välja eelkõige kooli eripärast lähtuvad valikud riiklike õppekavade raames.
- (3) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Andmed kooli õppekava kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- (5) Kool võimaldab üldhariduse omandamist individuaalse õppekava järgi õigusaktidega kehtestatud korras.

## § 14. Õppe ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppeperioodist ja koolivaheaegadest.
- (2) Õppepäevade arv on määratud põhikooli ja gümnaasiumiseadusega ning koolivaheajad toimuvad haridus- ja teadusministri kehtestatud korras vallavalitsusega kooskõlastatult.
- (3) Õppeperioodi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse õpilastele teatavaks poolaasta alguses.
- (4) Õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavas.
- (5) Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ning töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (6) Kooli kodukord ning selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (7) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (8) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õppevahendeid.
- (9) Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt kooli tunnustamise korrale.
- (10) Direktor moodustab hoolekogu ettepanekul ja vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühma õpilastele õppimisvõimaluste loomiseks ja järelevalve tagamiseks ning koolieelikute ettevalmistusrühma alushariduse täiendamise võimaldamiseks.
- (11) Klassi täituvuse ülemine piirnorm koolis on 24 õpilast. Vallavalitsus võib erandjuhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada õpilaste arvu ülemist piirnormi. Kool võib moodustada liitklasse, kui kahe klassi õpilaste arv on alla 16.
- (12) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, -sisus, -protsessis ja -keskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.

## § 15. Õpilase arengu toetamine

- (1) Õpetajad jälgivad õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase vajaduste kohaselt.
- (2) Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, siis teavitatakse sellest vanemat.
- (3) Vajaduse korral tagatakse õpilasele koolis tasuta vähemalt eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi koos tugispetsialistid) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused vallavalitsus ning teenuse rakendamist korraldab direktor vastavalt ministri määrusele.
- (4) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepatakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- (5) Arenguvestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem või last kasvatav isik (edaspidi vanem). Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga arenguvestluse aja kokkuleppimiseks kontakti või vanem ei ole teist korda ilmunud arenguvestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes vajaduse korral rakendab meetmeid lapse õiguste kaitsmiseks. Vajaduse korral ja teovõimelise õpilase nõusolekul kaasatakse arenguvestlusesse ka tema vanem.
- (6) Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

## § 16. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli poolt korraldatud õppekava läbimist toetav või muu tegevus, mille eesmärgiks on võimaldada õpilastele huvitegevusi ja ühisüritusi, et arendada algatusvõimet ja laiendada silmaringi.
- (2) Õppekavavälised tegevused kajastatakse kooli päevakavas ja nende korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (3) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus) võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (4) Koolis korraldatavate õppekavaväliste tegevuste kulude osaliseks või täielikuks katmiseks kehtestab kooli direktor käskkirjaga osalustasu, kooskõlastades oma tegevuse kooli hoolekogu ja vallavalitsusega.
- (5) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.
- (6) Koolil on õigus saada renditulu, eriteenuste (printimine, kopeerimine jms) pakkumisest ja heategevusüritustest saadavat tulu.
- (7) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

# 5. peatükk

## KOOLI VASTUVÕTT NING ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 17. Kooli vastuvõtt

- (1) Põhikooli klassidesse võetakse õpilane vastu kooli vastuvõtu tingimuste ja korra alusel. Õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne vallavalitsuse kinnitamist hoolekogule arvamuse saamiseks.
- (2) Õpilane on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või kuni 17-aastaseks saamiseni.

### § 18. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst ja täita õpiülesandeid;
- 2) õppida kooli õppekava alusel ja ulatuses ning valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid kooli õppekavas määratletud piires ja korras;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat pedagoogilist juhendamist ja konsultatsioone või õppida individuaalse õppekava järgi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid koolis töötavaid tugiteenuseid;
- 4) võtta osa kooli õppekavavälisest tegevusest;
- 5) saada teavet koolikorralduse, karjääriplaneerimise, temale kohalduva päevakava ja õpilase õiguste kohta;
- 6) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu küsimuste lahendamisel;

- 7) kasutada kooli inventari, ruume ja rajatise kooli kodukorras sätestatud alustel tasuta;
- 8) saada teavet poolaasta jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritud üritustest;
- 9) teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, lastekaitsepspetsialisti või õiguskaitsesega tegelevate organisatsioonide või isikute poole.

### § 19. Õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) täitma kooli kodukorda;
- 4) osalema arenguevestlusel;
- 5) suhtuma lugupidavalt õpetajatesse ja kaasõpilastesse ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 6) hoidma kooli head mainet ja kasutama kooli vara säästlikult;
- 7) kasutama talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 8) järgima tervislikke eluviise;
- 9) täitma teisi talle õigustloovate aktidega pandud kohustusi ning kandma vastutust rikkumise eest.

### § 20. Õpilaskond ja õpilasesindus

(1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesinduse esindaja kuulub hoolekogu koosseisu.

### § 21. Vanemate õigused

Vanematel on õigus:

- 1) olla valitud kooli hoolekogu koosseisu vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale;
- 2) saada teavet poolaasta jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest poolaasta alguses;
- 3) saada teavet oma lapsele kohalduva päevakava kohta;
- 4) saada teavet oma lapse hinnetest;
- 5) saada nõustamist oma lapse kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 6) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 7) osaleda vanemate koosolekul;
- 8) pöörduda juhtkonna, hoolekogu või teiste koolielu üle järelevalvet teostavate isikute poole õpetamist ja/või kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 9) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 10) otsustada õigust loovates aktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli poolt pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 11) taotleda pärast välisriigis õppimist õpilase õpingute jätkamist madalamas või kõrgemas klassis.

### § 22. Vanemate kohustused

Vanemad on kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama lapsel koolikohustuse täitmist;
- 2) looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega ning toimima vastavalt nendele;
- 5) tegema kooliga koostööd;
- 6) kasutama kooli või vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) pöörduma kooli ettepanekul kooliväliste spetsialistide poole;
- 9) informeerima klassijuhatajat või hariduslike erivajadustega õpilaste koordinaatorit õpilase tervisehäiretest;
- 10) taotlema vajadusel koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## 6. peatükk

# KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 23. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on direktor, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

(2) Personali koosseisu kinnitab direktor vallavalitsuse kehtestatud korras.

(3) Personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud direktor.

(4) Õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

## § 24. Personali õigused

Personalil on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda töö- ja/või erialasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile;
- 4) saada teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 5) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 6) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 7) teha direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamiseks ettepanekuid.

## § 25. Personali kohustused

(1) Õpetajate põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimete kohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(2) Muude töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Personal on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(4) Personali tööülesanded ja kohustused, täpsemad õigused ja vastutus määratakse kindlaks direktori poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepingu ja käesoleva põhimäärusega.

(5) Personalil on kohustus hoida saladuses talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud juurdepääsupiiranguga informatsiooni.

## 7. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

### § 26. Vara

Kooli vara moodustavad koolile vallavalitsuse poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, seadmed, inventar ning muu vara. Kooli vara on Jõelähtme valla omand.

### § 27. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine

(1) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Jõelähtme valla ja Eesti Vabariigi õigusaktidele.

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

### § 28. Eelarve ja raamatupidamine

(1) Kooli eelarve projekti koostab direktor, millele annab oma arvamuse hoolekogu.

(2) Direktor esitab vallavalitsusele kirjalikult põhjendatud eelarve projekti vastavalt valla eelarvestrateegiale.

(3) Vallavolikogu võtab vastu Jõelähtme valla eelarve, mille koosseisus on kooli tulud, kulud ja investeeringud.

(4) Kooli direktoril on vajadusel õigusteha taotlus vallavalitsusele kuluartiklite ümberpaigutamiseks kooli eelarves.

(5) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

### **§ 29. Rahalised vahendid**

(1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad eraldistest riigi- ja valla eelarvest, laekumistest fondidest, sihtasutustelt, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kool võib vastu võtta eraldisi fondidest, sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ja kajastamise eelarve täitmise õigusaktides.

### **§ 30. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Koolis peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise kord on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega.

(2) Kooli asjaajamine toimub vastavalt direktori poolt kinnitatud asjaajamiskorrale.

(3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega kehtestatud ulatuses, korras ja tähtaegadel.

(4) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord arengukava kehtimise perioodi jooksul. Aruande kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(5) Kool koostab sisehindamise tulemusi arvestades arengukava vähemalt kolmeks aastaks lähtudes valla haridusvõrgu arengukavast. Kooli arengukava kinnitab vallavalitsus.

### **§ 31. Järelevalve**

(1) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

(2) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

## **8. peatükk KOOI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 32. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab vallavolikogu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

(2) Kooli ümberkorraldamist, kooli pidamise üleandmist ja kooli tegevuse lõpetamist korraldab vallavalitsus põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

(3) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

## **9. peatükk PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMISE JA MUUTMISE KORD**

### **§ 33. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord**

(1) Kooli põhimääruse kehtestab ning muudab Jõelähtme Vallavalitsus.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

## **10. peatükk**

# MÄÄRUSE KEHTETUKS TUNNISTAMINE

## § 34. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Jõelähtme Vallavalitsuse 30.03.2017 määrus nr 7 „Neeme Kooli põhimäärus“.  
vallasekretär

Andrus Umboja  
vallavanem

Leho Kure  
vallasekretär