

## M Ä Ä R U S

Nõmmeotsa

29. juuni 2017 nr 13

### Alu Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse “Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse” paragrahvi 66, “Koolieelse lasteasutuse seaduse” paragrahvi 9 ja “Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse” paragrahvi 35 lõike 2 ning Rapla Vallavolikogu 29. oktoobri 2015. a määruse nr 20 “Rapla Vallavalitsuse hallatavate asutuste põhimääruste kinnitamise ja muutmise kord” alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Määruse reguleerimisala

Käesolev põhimäärus sätestab Alu Kooli eesmärgid ja ülesanded, õppe ja kasvatus korralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, laste/õpilaste, vanemate ja koolitöötajate õigused ja kohustused, direktori ja hoolekogu ülesanded, majandamise ja asjaajamise alused.

#### § 2. Nimetus

Kooli nimetus on Alu Kool (edaspidi *kool*).

#### § 3. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Kooli pidaja on Rapla vald. Kool on Rapla Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) valitsemisalas tegutsev munitsipaalõppeasutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on ühe asutusena tegutsev koolieelne lasteasutus ja põhikool.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Rapla valla õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### § 4. Asukoht ja tegutsemise kohad

- (1) Kooli asukohad on Eesti Vabariik, Rapla maakond, Rapla vald, Alu alevik ja Kodila küla.
- (2) Kooli postiaadress on Keskuse tee 4, Alu 79601. E-posti aadress on [kool@alulakool.edu.ee](mailto:kool@alulakool.edu.ee)

#### § 5. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma pitsat ja sümboolika.
- (2) Kooli sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor.

#### § 6. Raamatukogu

- (1) Kooli raamatukogu ülesandeid täidab Rapla Keskraamatukogu Alu haruraamatukogu, mis asub kooliga ühes hoones.

#### § 7. Arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava. Arengukava ja selle muudatused valmistatakse ette koostöös kooli hoolekogu ja õppenõukoguga.

- (2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks.
- (3) Kooli arengukava koostamisel lähtutakse valla arengukavast ja sisehindamise tulemustest ning selles määratakse:
  - 1) kooli arenduse eesmärgid ja põhisuunad;
  - 2) tegevuskava;
  - 3) arengukava uuendamise kord.
- (4) Kooli arengukava kinnitab ja muudab Rapla Vallavolikogu (*edaspidi vallavolikogu*). Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.
- (5) Arengukava avalikustatakse kooli veebilehel.

### **§ 8. Põhimääruse kehtestamine ja muutmine**

- (1) Kooli põhimääruse kehtestab ja muudab vallavolikogu.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule, pedagoogilisele nõukogule ja õppenõukogule.

## **2. peatükk KOOI TEGEVUSE ALUSVÄÄRTUSED JA ÜLESANNE**

### **§ 9. Kooli alusväärtused**

- (1) Koolis toetatakse lapse/õpilase vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luuakse tingimused lapse/õpilase võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks ning teaduspõhise maailmapildi kujunemiseks.
- (2) Peetakse oluliseks väärtusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest.
- (3) Uue põlvkonna sotsialiseerimine rajaneb eesti kultuuri traditsioonide, Euroopa ühiseväärtuste ning maailma kultuuri ja teaduse põhisaavutuste omaksvõtul. Üldhariduse omandanud inimesed suudavad ühiskonnaga integreeruda ning aitavad kaasa Eesti ühiskonna jätkusuutlikule sotsiaalsele, kultuurilisele, majanduslikule ja ökoloogilisele arengule.

### **§ 10. Ülesanded**

- (1) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa lapse/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.
- (2) Kooli ülesanne on luua lapsele/õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv 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.

## **3. peatükk STRUKTUUR**

### **§ 11. Struktuur**

- (1) Kool jaguneb lasteaia osaks, kus direktor moodustab iga õppeaasta algul vastavalt vajadusele ja võimalustele sõime-, lasteaia- ja/või liitühmad 1,5-7 aastastele lastele ja kooliosaks, kus toimub õppetöö 1. kuni 4. klassini.
- (2) Lasteaia rühmadesse võetakse lapsi vastu ja arvatakse välja vastavalt vallavalitsuse kehtestatud lasteasutustesse vastuvõtmise ja väljaarvamise korrale.
- (3) Õpilase kooli vastuvõtt toimub vallavalitsuse kehtestatud kooli vastuvõtmise tingimuste ja korra alusel.

- (4) Koolist väljaarvamine toimub „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud tingimustel ja korras.

#### **4. peatükk**

### **KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 12. Hariduse liik ja tase koolis**

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

#### **§ 13. Õppekeel**

Kooli õppekasvatustöö toimub eesti keeles.

#### **§ 14. Õppekava**

- (1) Õppekasvatustöö alusdokumentideks on lasteaiaosas õppekava, mis on koostatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel ja kooliosas õppekava, mis on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel.  
(2) Õppekavad kehtestab kooli direktor. Õppekavad ja nendes tehtavad muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, pedagoogilisele nõukogule ja õppenõukogule.  
(4) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

#### **§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

- (1) Lasteaia rühmade aastaringse või hooajalise tegutsemise ja päevase lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.  
(2) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.  
(3) Kooliosa õppetegevuste ning õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kooli päevakavaga. Kooli päevakava kehtestab direktor.  
(4) Lasteaia tegevus- ja päevakava kehtestab direktor.  
(5) Koolil on oma kodukord, mis on lastele/õpilastele, nende vanematele ning töötajatele täitmiseks kohustuslik.  
(6) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule. Kooli kodukorra kehtestab direktor.  
(7) Direktor moodustab vajadusel ja eelarve võimalustest lähtudes põhikooli õpilastele pikapäevarühmi, õpiraskustega õpilastele õpiabirühmi ja muid erirühmi või -klasse.

#### **§ 16. Õppekavaväline tegevus**

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi *huvitegevus*) ning kooli poolt osutatavateks teenusteks.  
(2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse kooli korraldatud huvitegevust, tegevusi üritustel ja väljasõitudel.  
(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.  
(4) Õppekavavälised tegevused kajastatakse kooli päevakavas.  
(5) Õppekavaväliselt võib kool korraldada tasuta ja tasuliste ringide, kursuste ja stuudiot, koolieelikute ettevalmistusrühmade ning pikapäevarühmade tegevust, organiseerida üritusi jms, kooskõlastades tasulised tegevused eelnevalt vallavalitsusega. Vallavalitsus kinnitab õppekavavälises tasulises tegevuses osaleja kaasrahastamise.

(6) Kool võib osutada vastavalt vajadusele põhitegevusega seotud õppekavavälise tegevuse või teenusena:

- 1) õpilaste, vanemate ja nendega tegelevate spetsialistide nõustamist ja koolitamist;
- 2) õppematerjalide koostamist ja levitamist;
- 3) materjalide paljundamist;
- 4) pedagoogilise tegevusega seotud ürituste korraldamist;
- 5) võistluste, kontsertide ja ürituste korraldamist;
- 6) kooli kasutuses oleva vara üürimist.

(7) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab vallavalitsus.

(8) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

## **5. peatükk**

### **LASTE JA ÕPILASTE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED**

#### **§ 17. Laste /õpilaste õigused**

(1) Lastel/õpilastel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) osaleda tegevustes, täita õpiülesandeid ja osaleda temale päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, saades õppekavas ettenähtu omandamiseks pedagoogidelt abi;
- 3) saada õpiabi või õppida individuaalse õppekava järgi vastavalt oma hariduslikele erivajadustele ja kasutada muid koolis tagatud tugiteenuseid;
- 4) võtta osa kooli õppekavavälistest tegevustest;
- 5) saada teavet koolikorralduse, karjääriplaneerimise, temale kohalduva päevakava ja õiguste kohta;
- 6) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta Vabariigi Valitsuse ning elukohajärgse vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 7) saada teavet õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritud üritustest;
- 8) teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 9) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitsega tegelevate organisatsioonide või isikute poole.

#### **§ 18. Laste/õpilaste kohustused**

(1) Lapsed/õpilased on kohustatud:

- 1) täitma üldkehtivaid moraali- ja käitumisnorme ning lähtuma oma käitumises tervislikest eluviisidest;
- 2) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) täitma koolikohustust;
- 4) hoidma kooli head mainet ja kasutama kooli vara säästlikult;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) osalema arenguestlustel;
- 7) kasutama talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 8) täitma teisi õigusaktidega pandud ja kanda vastutust rikkumiste eest.

## **§ 19. Arenguestlus**

(1) Vähemalt üks kord õppeaastas viiakse lapse/õpilase ja tema vanematega läbi arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.

(2) Arenguestlusel osalevad laps/õpilane, õpetaja ja vanemad. Vajaduse korral kaasatakse teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning lapse/õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.

(4) Arenguestluste korraldamise tingimused ja korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks pedagoogilisele nõukogule, õppenõukogule ja hoolekogule.

## 6. peatükk

### **VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

## **§ 20. Vanemate õigused**

Vanematel on õigus:

1) tuua last lasteaia rühma ja viia sealt ära kokkuleppel rühma õpetajaga vanematele sobival ajal järgides lasteaia päevakava;

2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgselt arenguks ja kasvatamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;

3) saada teavet ja teha ettepanekuid kooli töökorralduse kohta;

4) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu kaudu;

5) tutvuda kooli arengu-, õppe- ja päevakavadega;

6) saada teavet oma lapse arengu hindamisest ja/või hinnetest;

7) saada nõustamist oma lapse õpetamise ja kasvatamise küsimustes;

8) saada teavet õppeveerandi jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest õppeveerandi alguses;

9) kasvatamist, õpetamist ja kooli töökorraldust puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda direktori või teiste koolielu üle järelevalvet teostavate organite poole;

10) taotleda tugimeetmeid ja otsustada nende rakendamise üle vastavalt õigusaktides sätestatud korrale;

11) osaleda vanemate koosolekutel,.

## **§ 21. Vanemate kohustused**

Vanemad on kohustatud:

1) looma lastele/õpilastele vastavad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks ning koolikohustuse täitmiseks ja õppimiseks;

2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;

3) tasuma igakuiselt vallavalitsuse esitatud arve alusel toidukulu ja vanema poolt kaetav osa lasteaiaosa kuludes;

4) informeerima klassijuhatajat või rühma õpetajat lapse/õpilase puudumistest kooli kodukorras sätestatud korras;

5) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega ja toimima vastavalt nendele;

6) tegema kooliga koostööd, osalema arenguestlustel ja individuaalse õppekava koostamisel;

7) pöörduma kooli ettepanekul spetsialistide või nõustajate poole;

8) kasutama kooli või vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;

9) taotlema vajaduse korral koolilt ja lapse/õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## **7. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 22. Koolitöötajad**

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

#### **§ 23. Personali koosseis**

Kooli personali koosseisu kinnitab direktor vallavalitsuse kehtestatud korras.

#### **§ 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 tasuta kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras kehtestatud tingimustel;
- 7) teha direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppetegevuse ning töökorralduse parendamiseks ettepanekuid.

#### **§ 25. Personali kohustused**

(1) Õpetajad:

- 1) loovad tingimused laste/õpilaste kasvatamiseks ja õpetamiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel põhinevas koostöös laste/õpilaste ja vanematega;
- 2) vastutavad lapse/õpilase elu, tervise ning turvalisuse eest lasteaias või koolis viibimise ajal;
- 3) tagavad kehtivate õppekavade, tegevus- ja päevakavade järgimise ja täitmise ning vastutavad oma töö kvaliteedi eest;
- 4) nõustavad vanemaid pedagoogilistes küsimustes;
- 5) vastutavad õppevahendite ja muu kooli vara säilimise, sihipärase kasutamise ja korrashoiu eest.

(2) Muu personal:

- 1) tagab kooli majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ning häireteta töö;
  - 2) tagab laste/õpilaste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
  - 3) tagab kooli vara säilimise ning selle taastamise ja täiendamise;
  - 4) jälgib kooli territooriumi, ruumide ja sisseseadete seisukorda, töökaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut, rakendab abinõusid nende õigeaegseks remondiks.
- (3) Personalil on keelatud avalikustada lapselt/õpilaselt saadud teavet lapse/õpilase perekonna kohta.
- (4) Lapse/õpilase koduse ebarahuldava kasvukeskkonna kohta on personal kohustatud andma teavet direktorile, kes informeerib olukorrast valla lastekaitsetöötajat.
- (5) Personal on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses laste/õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.
- (6) Personali täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja/või töölepinguga.

## **8. peatükk**

### **KOOLIELU KORRALDAMINE**

#### **§ 26. 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) Direktor:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekavad;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid õigusaktidega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 5) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab personaliga töölepingud;
- 6) kinnitab vallavalitsuse kehtestatud korras kooli personali koosseisu;
- 7) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 8) kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 9) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja vallavalitsus.

(5) Kooli direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

#### **§ 27. Pedagoogiline nõukogu**

(1) Pedagoogilise nõukogu ülesandeks on õppe- ja kasvatustegevuse planeerimine, analüüsimine ja hindamine ning teha direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele ettepanekuid lasteaiaosa õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

(2) Kooli pedagoogilisse nõukogusse kuuluvad lasteaiaosa pedagoogilised töötajad.

#### **§ 28. Õppenõukogu**

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

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

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

#### **§ 29. Hoolekogu**

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

(2) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab vallavolikogu. Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.

(3) Hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;

- 4) annab vajadusel nõusoleku suurendada laste arvu lasteaiarühmas ja õpilaste arvu klassis;
  - 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
  - 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
  - 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
  - 8) kehtestab kooli õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
  - 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
  - 10) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
  - 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
  - 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
  - 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
  - 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma töökorralduse kohta;
  - 15) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
  - 16) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (4) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.
  - (5) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
  - (6) Lastel, õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

## **8. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 30. Vara**

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

#### **§ 31. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine**

- (1) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Rapla valla õigusaktidele.
- (2) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

#### **§ 32. Eelarve ja raamatupidamine**

- (1) Kooli eelarve kavandi koostab direktor ja kiidab heaks hoolekogu.
- (2) Direktor esitab vallavalitsusele kirjalikult põhjendatud eelarve kavandi vastavalt valla eelarvestrateegiale. Vallavolikogu võtab vastu Rapla valla eelarve, mille koosseisus on kooli kulud ja investeeringud.
- (3) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult vallavalitsuses.

#### **§ 33. Rahalised vahendid**

- (1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad 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 ja valla raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.



### **§ 34. Asjaajamise alused**

(1) Kooli asjaajamise kord tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele. Kooli asjaajamise korra kehtestab direktor.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri määrustest.

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

### **§ 35. Järelevalve**

(1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

(2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse haldusjärelevalvet haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

## **9. peatükk**

### **ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 36. Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine**

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine toimub õigusaktidega ettenähtud korras.

## **10. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 37. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Tarmo Lukk  
Volikogu esimees