

KOONGA VALLAVOLKOGU

MÄÄRUS

Koonga

29.aprill 2015 nr 8

LÕPE KOOLI PÕHIMÄÄRUS

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

(1) Käesolevas määruses sätestatakse:

- 1) kooli nimetus;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskoht;
- 3) kooli tegutsemise vorm;
- 4) kooli struktuur;
- 5) kooli hoolekogu ja direktori pädevus ning ülesanded;
- 6) õppe ja kasvatus korraldus koolis (koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeeled, koolis toimuva õppe vorm ning koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad, koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel);
- 7) laste, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, esimese õpilasesinduse valimisekord ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
- 8) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 9) majandamise ja asjaajamise alused;
- 10) põhimääruse muutmise kord.

(2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, teistest õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 2. Kooli nimetus

Ühe asutusena tegutseva põhikooli ja koolieelse lasteasutuse nimetus on Lõpe Kool (edaspidi *kool*).

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kooli asukoht on Eesti Vabariik, Pärnu maakond, Koonga vald.

(2) Kooli tegutsemiskohaks on aadressil 88402 Lõpe küla, Koonga vald, Pärnu maakond asuv kooli hoone ja territoorium.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kooli pidaja on Koonga Vallavolikogu (edaspidi *pidaja*). Kool on pidaja ametiasutuse hallatav munitsipalaasutus.

(2) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi *lasteaed*) ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena ning kus põhikoolis toimub õpe I, II ja III kooliastmes 1.-9. klassini.

§ 5. Kooli struktuur

(1) Kool õppeasutusena koosneb lasteaiast, kus võimaldatakse koolieast noorematele 1,5 – 7.aastastele lastele hoidu ja alushariduse omandamist ning põhikooli osast, kus toimub põhihariduse omandamine 1. – 9. klassides.

(2) Kooli juhib direktor. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja kooli pidaja. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(3) Koolis töötavate koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.

(4) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine. Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.

(5) Lasteaia pedagoogid kuuluvad pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on lasteasutuse õppe- ja kasvatusgevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatusgevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(6) Koolil on hoolekogu, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatussuunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses esitatud nõudeid kooli hoolekogu koosseisule.

2. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 6. Kooli hoolekogu pädevus ja ülesanded

1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;

3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;

- 4) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kool soovib muuta riikliku õppekava kohustulike õppeainete ja läbivate teemade nimistut ning tunnijaotusplaani riiklikes õppekavadest sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) teeb ettepaneku lasteaia õppekavasse lisaks koolieelse lasteasutuse riiklikus õppekavas nõutule muude õppe- ja kasvatustegevusega sätete lisamiseks;
- 6) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib erandjuhul kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud klassi täitumuse piirnormist suuremat klassi täitumuse ülemist piirnormi;
- 7) teeb ettepaneku vallavalitsusele lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas kuni kahe lapse võrra, lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra ning liitrühmas kuni kahe lapse võrra;
- 8) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 9) otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui kooli pidaja soovib kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad;
- 10) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 11) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 12) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 13) osaleb oma esindaja kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 14) annab arvamuse munitsipalkooli eelarve projekti kohta vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt;
- 15) annab arvamuse arenguestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 16) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 17) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 18) teeb ettepaneku kooli pidajale pikapäevarühma moodustamiseks;
- 19) teeb ettepanekuid pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;
- 20) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;
- 21) osaleb kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;
- 22) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 23) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 24) teeb vajadusel ettepaneku vallavolikogule eesti keelest erineva õppekeele kasutamise kohta põhikoolis või selle üksikutes klassides;
- 25) lahendab hoolekogule õpilaste ja vanemate esitatud, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi;
- 26) teeb ettepaneku vallavalitsusele lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta;
- 27) teeb ettepaneku vallavalitsusele lasteaia lahtioleku aja kohta;
- 28) annab soovitusi lasteaeda laste toomise ja kojuviimise aja kehtestamise suhtes päevakava koostamisel;
- 29) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse lasteaias;
- 30) annab kooskõlastuse lasteaias koostatud riskianalüüsi juhendile ning kuulab ära direktori teavituse riskianalüüsi tulemustest;
- 31) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 32) annab kooskõlastuse lasteaia sisehindamise aruandele enne selle kinnitamist;
- 33) kuulab ära direktori sisehindamise tagasisidearuande tutvustuse;

- 34) täidab riikliku järelevalve kohustuslikke ettekirjutusi, mis on seotud hoolekogu antud õigusaktidega vastuolus olevate õppe- ja kasvatustegevust reguleerivate üksikaktide kooskõlla viimiseks seaduse või seaduse alusel antud muu õigusaktiga;
- 35) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 7. Direktori pädevus ning ülesanded

(1) 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 õppekava;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning käesoleva põhimäärusega antud volituste ulatuses;
- 4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 6) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 7) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 8) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 9) kehtestab arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 10) Esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest;
- 11) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.

3. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 8. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

Õppe ja kasvatuse korraldamisel koolis on aluseks põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning koolieelse lasteasutuse seaduse sätted, mis reguleerivad õppe- ja kasvatuse korraldamist õppeasutuses.

§ 9. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis on võimalik omandada haridus alushariduse tasemel 1,5 – 7 aastastel lastel ning põhihariduse tasemel 1. – 9. klassini.

§ 10. Õppekeeled

Kooli õppekeeleks on eesti keel.

§ 11. Koolis toimuva õppe vorm

Koolis toimub õpe statsionaarse õppe vormis.

§ 12. Klassid ja rühmad, mis võivad koolis tegutseda hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks

Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
- 2) väikeklasse hariduslike erivajadustega õpilastele.

§ 13. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused ning õppekavavälise tegevuse puhul kulude katmise tingimused ja kord õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel

(1) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (*õppekavavälise tegevus*), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.

(2) Õppekavaväliste tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavaväliste tegevuste lõikes, kehtestab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.

(3) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

(4) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist.

4. peatükk

LASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 14. Lasteaia laste ja vanemate õigused ja kohustused

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

(2) Vanematel on õigus:

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

(3) Vanemad on kohustatud:

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

§ 15. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetamisega

(1) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema koostööd kooliga käesolevas seaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne kohalik omavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt kohalikult omavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguveestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguveestlusel osalemine kohustuslik.

(4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 16. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega

(1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(2) Õpilasel on õigus saada õppeveerandi algul teavet õppeveerandi jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud hinnetelege ja tunnistuse kaudu.

(4) Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

(5) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

§ 17. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppes puudumisega

Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppes puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 18. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest teavitamisega

(1) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.

(2) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

§ 19. Esimese õpilasesinduse valimise kord

(1) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.

(2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

(3) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna poolt koostatud õpilasesinduse põhimääruses sätestatud õpilasesinduse moodustamise korra kohaselt.

(4) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kolmekümne päeva jooksul peale õpilasesinduse põhimääruse kinnitamist.

§ 20. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab

õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud

(3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamusega direktorile.

(4) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(2) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

- 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
- 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
- 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
- 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;
- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamata direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) teavitab direktorit kõigest töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;
- 11) suhtleb kaastöötajatega ja kolmandate isikutega (õpilaste, lapsevanemate ja kooli koostööpartnerite ning kooli erinevate sidusgruppidega) viisakalt ja korrektselt ning suhtub heaperemehelikult tema kätte usaldatud Tööandja ja teiste isikute ning kaastöötajate varasse;
- 12) täidab töötervishoiu, tööohutuse, tuleohutuse jms. nõudeid;
- 13) hoidub Tööandja juures tegevusest/tegevusetusest, mis takistab teistel töötajatel töökohustuste täitmist.

(3) Koolitöötajal on õigus nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesannete täitmiseks kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

(4) Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

6. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 22. Majandamise alused

- (1) Kool ei ole raamatupidamiskohuslane.
- (2) Koolile osutab raamatupidamisteenust Koonga Vallavalitsuse raamatupidamine.
- (3) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse kooli hoolekogu vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud korra kohaselt. Kooli eelarve kinnitab Koonga vallavolikogu õigusaktide kohaselt.
- (4) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (5) Kooli vara moodustavad koolile Koonga valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara on Koonga valla omand. Kool kasutab ja valdab talle antud vara halduslepingu kohaselt.
- (6) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ja valduses olevat vara Koonga valla õigusaktide kohaselt. Kool hoiab temale antud vara korras lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud eelarvelistest vahenditest.

§ 23. Asjaajamise alused

- (1) Kooli asjaajamine toimub kooskõlas Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamise korra ühtsetele alustele. Kooli asjaajamise korra kehtestab kooli direktor.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ja selle alusel antud määrustest.
- (3) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 24. Varasema põhimääruse kehtetuks tunnistamine ja käesoleva määruse jõustumine

- (1) Tunnistada kehtetuks Koonga Vallavolikogu 28.04.2011 määrus nr 7 „Lõpe Põhikooli põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub 01. septembril 2015.a.

Mihkel Luige
Volikogu aseesimees

