



LÄÄNERANNA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Lihula

25. aprill 2024 nr 67

Lääneranna Gümnaasiumi põhimäärus

Põhimäärus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, Lääneranna Vallavolikogu 14.07.2022 määruse nr 26 „Lääneranna valla põhimäärus“ § 53 lõike 2 ning Lääneranna Volikogu 28.03.2024 otsuse nr 175 „Lääneranna valla haridusasutuste liitmine“ alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Põhimääruse reguleerimisala

(1) Käesolevas põhimääruses sätestatakse:

- 1) kooli nimetus;
- 2) kooli asukoht ja tegutsemiskohad;
- 3) kooli tegutsemise vorm;
- 4) tegevuse eesmärgid ja ülesanded;
- 5) kooli hoolekogu ja direktori ülesanded;
- 6) õppe ja kasvatus korraldus koolis, sealhulgas koolis omandatava hariduse liik ja tase, õppekeel või õppekeeled, koolis toimuv statsionaarne või mittestatsionaarne õpe või mõlemad;
- 7) koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;
- 8) õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;
- 9) koolitöötajate õigused ja kohustused;
- 10) majandamise ja asjaajamise alused.

(2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

§ 2. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Lääneranna Gümnaasium (edaspidi kool).

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kooli postiaadress on Jaama 9, Lihula linn, Lääneranna vald, Pärnu maakond.

(2) Kooli tegutsemiskohtadeks on:

- 1) Lihula tegutsemiskoht Lihula linnas Jaama 9;
- 2) Koonga tegutsemiskoht Koonga külas Valla/4;
- 3) Varbla tegutsemiskoht Varbla külas Koolimaja;
- 4) Kõmsi tegutsemiskoht Kõmsi külas Kõmsi tee 14;
- 5) Virtsu tegutsemiskohad Virtsu alevikus Pargi 5 ja Pargi 4.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on Lääneranna Vallavalitsuse kui ametiasutuse hallatav asutus, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse tähenduses ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kusjuures põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooliklassides.

(2) Tegutsemiskohtades tegutsevad järgmised klassid:

- 1) Lihula tegutsemiskohas 1.-12. klass;
- 2) Koonga tegutsemiskohas 1.-6. klass;
- 3) Varbla tegutsemiskohas 1.-6. klass;
- 4) Kõmsi tegutsemiskohas 1.-6. klass;
- 5) Virtsu tegutsemiskohas 1.-4. klass.

(3) Kool juhindub oma tegevuses riigi õigusaktidest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 5. Põhikooli tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Põhikoolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Põhikool aitab 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.

(2) Põhikooli ülesanne on luua 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.

§ 6. Gümnaasiumi tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Gümnaasiumil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Gümnaasiumi ülesanne on noore ettevalmistamine toimima loova, mitmekülgse, sotsiaalselt küpse, usaldusväärse ning oma eesmärgi teadvustava ja saavutada oskava isiksusena erinevates eluvaldkondades: partnerina isiklikus elus, kultuuri kandja ja edendajana, tööturul erinevates ametites ja rollides ning ühiskonna ja looduskeskkonna jätkusuutlikkuse eest vastutava kodanikuna.

(2) Gümnaasiumi õpetuse ja kasvatuse põhitaotlus on, et õpilased leiaksid endale huvi- ja võimetekohase tegevusvaldkonna, millega siduda oma edasine haridustee. Gümnaasiumi ülesanne on luua tingimused, et õpilased omandaksid teadmised, oskused ja väärtushoiakud, mis võimaldavad jätkata tõrgeteta õpiteed kõrgkoolis või gümnaasiumijärgses kutseõppes.

3. peatükk

KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

§ 7. Kooli hoolekogu ülesanded

(1) Hoolekogu täidab seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

(3) Hoolekogu täidab eelkõige põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud ülesandeid:

- 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, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, 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 munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
- 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 8. 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) Direktori kinnitab Lääneranna valla õigusaktidega kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab vallavanem või tema poolt volitatud ametiisik.

(3) Direktor:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekava;
- 3) koostab kooli eelarve;

- 4) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid õigusaktidega antud volituste ulatuses;
- 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 6) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 7) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
- 8) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 9) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 10) kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 11) korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu, samuti teabele juurdepääsupiirangute kehtestamise;
- 12) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(4) Lisaks käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud ülesannetele peab direktor täitma ülesandeid, mis tulenevad erinevatest seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest, mis reguleerivad erinevaid koolielu valdkondi, näiteks personalijuhtimine, asjaajamine, ressursside juhtimine, tööohutus jms ning ülesandeid, mis tulenevad kooli pidaja haldusaktidest ja dokumentidest.

(5) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju ja kontrollib nende täitmist.

(6) Direktori äraolekul asendab teda vallavanema poolt määratud isik. Ettepaneku asendaja määramiseks võib vallavanemale esitada direktor.

4. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 9. Koolis omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis on võimalik omandada haridust põhihariduse ja keskkariduse tasemel.

§ 10. Õppe- ja asjaajamiskeel

Kooli õppekeel ja asjaajamiskeel on eesti keel.

§ 11. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses ja võib toimuda vajaduse korral ka mittestatsionaarses vormis.

§ 12. Õppe ja kasvatuse korraldus koolis

- (1) Õppe ja kasvatuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavale ja kooli üldtööplaanile.

- (2) Koolil on arengukava, mis koostatakse koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga. Arengukava koostamisel lähtutakse Lääneranna valla arengukavast ja sisehindamise tulemustest. Arengukava kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras.
- (3) Kooli vastuvõtt toimub kooli pidaja kehtestatud vastuvõtu tingimuste ja korra kohaselt.
- (4) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks.
- (5) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument ja milles eelkõige tuuakse välja kooli eripärast tulenevad valikud riiklike õppekavade raames.
- (6) Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi avamise ja vastuvõtmise kinnitab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekust.
- (7) Hindamise alused on kirjeldatud riiklikus õppekavas ja hindamise korraldus kooli õppekavas.

§ 13. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- (1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus.
- (2) Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas huvi- ja aineringid, projektid, ekskursioonid, õppekäigud, konkursid, võistlused ja temaatilised üritused.
- (3) Huvitegevuse eesmärk koolis on õpilaste annete arendamine, silmaringi laiendamine ja õppekava omandamise toetamine.
- (4) Huviringid koolis rakendatakse tööle vastava ringijuhi ja rahaliste vahendite olemasolul, arvestades võimalusel laste ja vanemate soove.
- (5) Kool esitab õpilastele ja vanematele informatsiooni huviringide toimumise kohta kooli kodulehel, stendidel ja õppeinfosüsteemis eKool ning haridusinfosüsteemis ARNO.
- (6) Huvitegevuse läbiviimise fikseerib ringijuht vastavas päevikus, mille täitmist ja tegevuste toimumist kontrollib kooli kogukonnajuht. Ringijuht täidab elektroonilist ringipäevikut haridusinfosüsteemis ARNO.
- (7) Kooli õppekava rakendamise toetava tegevusena võib lõimida ja arvestada õppekavavälisest õppimist.
- (8) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (9) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab kooli pidaja. Ettepaneku kooli pidajale kaasrahastatavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor, kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.

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

(11) Osalejate kaasrahastamisel toimuva õppekavavälise tegevuse kohta esitatakse osaleja vanemale ülekandearve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses kuni arve tasumiseni.

(12) Kool võib läbi viia ka tasulisi koolitusi nii õpilastele kui ka täiskasvanutele.

5. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 14. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda neile kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada ainekavades ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajatelt nende tööaja piires;
- 3) kasutada tasuta kooli ruume, rajatisi ja vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 4) valida õpilasesindus;
- 5) võtta osa kooli probleemide lahendamisest valitud õpilasesinduse kaudu;
- 6) asutada ühinguid, klubisid ja ringe, mille eesmärgid ja tegevused ei kahjusta kooli ja õpilase vanemate kasvatuslikke eesmärke;
- 7) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 8) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele koolitöötajatele õppe- ja kasvatus küsimuste osas;
- 9) pöörduda abi saamiseks koolitöötajate poole;
- 10) saada koolis õppimise ajaks tasuta õpilaspilet;
- 11) saada koolitöötajatelt teavet õpilaste õiguste, kohustuste ja koolikorralduse kohta;
- 12) vaidlustada hinne ja hinnang vastavalt kehtivatele õigusaktidele;
- 13) pöörduda õppenõukogu otsusega mittenõustumisel ning õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral kooli õppe- ja kasvatus tegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks;
- 14) saada kvaliteetset üldharidust;
- 15) saada vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitset.

§ 15. Õpilaste kohustused

Õpilastel on kohustus:

- 1) täita koolikohustust;
- 2) täita õpiülesandeid ja osaleda neile kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 3) õppida vastavalt võimetele ja end arendada ning täiendada oma teadmisi ja oskusi;
- 4) olla distsiplineeritud ja järgida koolitöötajate juhiseid;
- 5) suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse ja käituda vastavalt;
- 6) järgida üldtunnustatud moraalinorme;
- 7) hoida ümbritsevat loodust ja kooli vara;

- 8) täita kooli kodukorra ja ohutustehnika nõudeid;
- 9) täita koolitöötajate poolt antud seaduslikke ülesandeid;
- 10) täita koolis õpilasele kehtivaid nõudeid;
- 11) hoida kooli head mainet;
- 12) järgida tervislikke eluviise.

§ 16. Õpilase vanemate või teiste seaduslike esindajate õigused

Õpilaste vanematel või teistel seaduslikel esindajatel on õigus:

- 1) saada infot kooli põhimääruse, õppekava, arengukava, kooli kodukorra ja muude koolielu korraldavate dokumentide kohta;
- 2) saada infot oma lapse õppetöös edasijõudmise kohta;
- 3) teha ettepanekuid kooli tegevuse kohta;
- 4) osaleda kooli õpilaste vanemate koosolekul;
- 5) saada infot kooli hoolekogu töö kohta;
- 6) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 7) pöörduda õppenõukogu otsusega mittenõustumisel ning õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.

§ 17. Õpilase vanemate või teiste seaduslike esindajate kohustused

Õpilase vanematel või teisel seaduslikel esindajatel on kohustus:

- 1) tagada oma lapse koolikohustuse täitmine;
- 2) tutvuda koolielu korraldavate dokumentidega;
- 3) teha kooliga koostööd;
- 4) osaleda vähemalt üks kord õppeaastas oma lapse arenguestlusel;
- 5) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 6) teavitada hiljemalt õppest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase puudumisest ja selle põhjustest;
- 7) hüvitada varaline kahju, mille tema laps on koolile põhjustanud.

§ 18. Esimese õpilasesinduse valimise ja 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 1/10 kooli õpilaskonnast.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam häáli saanud õpilased.

(4) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 7 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teavitab õpilasi koosoleku toimumise ajast ja kohast kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil vähemalt kaks nädalat ette.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(6) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli kodulehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(7) Põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(8) Õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne 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 ja õpilasesindus alustab uuesti parandatud põhimääruse kinnitusringi.

6. peatükk **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

§ 19. Koolitöötajate õigused

(1) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) saada koolilt teavet koolielu korraldavate dokumentide kohta;
- 2) saada töö tegemiseks vajalikku teavet;
- 3) esitada koolile ja kooli hoolekogule kooli töö parendamise ettepanekuid;
- 4) pöörduda õppenõukogu otsusega mittenõustumisel ning õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle järelevalvet teostava asutuse poole otsuse õiguspärasuse kontrollimiseks.
- 5) saada vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitset;
- 6) saada vajadusel erialaspetsialistidelt vaimset tuge;
- 7) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning koolitöötajate õiguste ja kohustuste kohta.

(2) Koolitöötajate täpsemad õigused fikseeritakse kooli töökorralduse reeglites, ametijuhendites ja töölepingutes.

§ 20. Koolitöötajate kohustused

(1) Koolitöötajatel on kohustus:

- 1) teha kokkulepitud tööd ja täita töö iseloomust tulenevaid ülesandeid;
- 2) täita oma tööalaseid kohustusi hoolikalt ja lojaalselt;
- 3) teha koostööd teiste koolitöötajatega;
- 4) arendada töösoorituseks vajalikke teadmisi, oskusi ja pädevusi;
- 5) hoiduda tegudest, mis kahjustavad kooli mainet;

6) järgida kooli kodukorda.

(2) Koolitöötajate täpsemad tökohustused fikseeritakse töökorralduse reeglites, ametijuhendites ja töölepingutes.

§ 21. Konkursi korraldamine ja kvalifikatsiooninõuded

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

(2) Direktori, õppejuhi, õpetajate ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

7. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 22. Majandamise alused

(1) Kool ei ole raamatupidamiskohuslane.

(2) Koolile osutab raamatupidamisteenust kooli pidaja raamatupidamine.

(3) Koolil on oma eelarve, mille tulud moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja kooli pidaja eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(4) Kooli eelarve koostatakse ja kinnitatakse vastavalt Lääneranna valla finantsjuhtimise korrale, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses toodud erisusi.

(5) Kooli vara moodustavad koolile pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(6) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara kooli pidaja õigusaktide ja kooli kodukorra kohaselt.

§ 23. Asjaajamise alused

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse kooli pidaja ja kooli kehtestatud korras.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusetegevuse alaste 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.

(3) Koolis ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

(4) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab kooli pidaja vastavalt kohaliku omavalitsuse korralduse seadusele.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 24. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab kooli pidaja, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse riigi ja Lääneranna valla õigusaktidega ettenähtud korras.

(2) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli ja vanemaid ning õpilasi vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

9. Peatükk

MÄÄRUSE JÕUSTUMINE JA RAKENDUSSÄTTED

§ 25. Rakendussätted

(1) Lääneranna Vallavolikogu 14.05.2020 määrus nr 78 „Lihula Gümnaasiumi põhimäärus“, Lääneranna Vallavolikogu 14.05.2020 määrus nr 82 „Koonga Kooli põhimäärus“, Lääneranna Vallavolikogu 14.05.2020 määrus nr 80 „Varbla Kooli põhimäärus“, Lääneranna Vallavolikogu 14.05.2020 määrus nr 81 „Virtsu Kooli põhimäärus“ ja Lääneranna Vallavolikogu 13.03.2020 määrus nr 76 „Kõmsi Lasteaed-Algkooli põhimäärus“, tunnistatakse kehtetuks alates 1.09.2024.

(2) Määrus jõustub 01. september 2024.

(allkirjastatud digitaalselt)

Armand Reinmaa
volikogu esimees