



# JÕELÄHTME VALLAVALITSUS

## MÄÄRUS

Jõelähtme

24. mai 2018 nr 9

### Loo Keskkooli põhimäärus

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 Loo Keskkooli eesmärgid ja ülesanded, õppe ja kasvatuse korralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, hoolekogu ja direktori kohustused, koolitöötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused.

#### § 2. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Loo Keskkool (edaspidi kool). Kooli esindusüritustel, trükistel ja esitlustel kasutab kool brändinime Loo Kool.

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

- (1) Kool on munitsipaalkool. Kooli pidaja on Jõelähtme vald. Kool on Jõelähtme Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Jõelähtme valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### § 4. Asukoht

- (1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Loo alevik, Jõelähtme vald, Harju maakond.
- (2) Kooli postiaadress on Saha tee 7, Loo alevik, 74201 Harju maakond. E-posti aadress [kool@lookool.ee](mailto:kool@lookool.ee)
- (3) Kool kasutab vajadusel õppetöö läbiviimiseks Loo spordihoonet.

#### § 5. Pitsat ja sümboolika

Koolil on Jõelähtme valla vapi kujutisega pitsat, oma logo, vimpel-lipp ja hümn.



## 2. peatükk KOOLI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANNE

### § 6. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärgiks on toetada õpilase mitmekülgset arengut.

### § 7. Ülesanne

Kooli ülesanne on:

- 1) luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 2) tingimuste ja võimaluste loomine haritud, iseseisva, vastutustundliku, õppimis- ja koostöövõimelise, loova, õiglase ning kaasinimestesse lugupidavalt suhtuva inimese kujunemiseks.

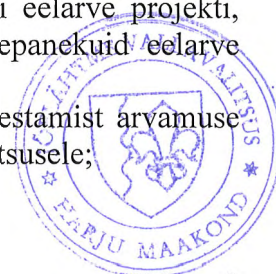
## 3. peatükk KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED

### § 8. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomisel.
- (2) Kooli hoolekogu juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kooli põhimäärusest ning Jõelähtme Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja vallavalitsuse õigusaktidest.
- (3) Hoolekogu töökord on kehtestatud volikogu määrusega, milles on sätestatud hoolekogu koosseis, moodustamise ja tegutsemise kord ning ülesanded.
- (4) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

### § 9. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatusetegevuse 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 volikogu ja vallavalitsuse otsuste ja korralduste täitmise;
  - 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
  - 3) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava, õpilastega läbiviidava arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra, sisehindamise korra ja sisehindamise aruande;
  - 4) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
  - 5) juhindudes vallavalitsuse ettekirjutustest, esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti, jälgib kooli eelarve täitmist ja esitab vajadusel vallavalitsusele ettepanekuid eelarve muutmiseks;
  - 6) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
  - 7) annab oma pädevuse piires käskkirju;
  - 8) juhatab ja korraldab õppenõukogu tegevust;



- 9) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas;
- 10) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 11) otsustab õpilaste kooli nimekirja arvamise ja väljaarvamise;
- 12) moodustab pikapäevarühmad, kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava ning otsustab õpilaste pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;
- 13) korraldab hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kehtestab hädaolukorra plaani ning korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitset hädaolukorras;
- 14) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamist;
- 15) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse või esitab kirjalikud põhjendused miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada;
- 16) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepingud ja teostab teisi töandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 17) kehtestab töökorralduse reeglid;
- 18) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
- 19) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 20) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 21) täidab muid talle seadusest, käesolevast põhimäärusest ja muudest õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

## **22) peatükk**

### **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDAMINE KOOLIS**

#### **§ 10. Hariduse liik ja tase**

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tasemed on põhiharidus ja üldkeskharidus.

#### **§ 11. Õppevorm**

Koolis toimub statsionaarne õpe.

#### **§ 12. Õppekeel**

Õppetöö koolis toimub eesti keeles.

#### **§ 13. Õppekava**

- (1) Kool koostab riiklike õppekavade alusel oma õppekava (edaspidi kooli õppekava).
- (2) Kooli õppekava on koolis 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.

#### **§ 14. Õppe ja kasvatustöö korraldus**

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- jaksamiperioodist ning koolivaheaegadest.
- (2) Õppepäevade arv on määratud põhikooli ja gümnaasiumiseadusega ning koolivaheajad toimuvad haridus- ja teadusministri kehtestatud korras vallavalitsusega kooskõlastatult.
- (3) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (4) Trimestri või kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks õppeveerandi ning gümnaasiumiõpilastele kursuse algul.



- (5) Õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavas.
- (6) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- (7) Kooli kodukorra kehtestab direktor ning see on õpilastele ning töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (8) Kooli kodukord ning selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (9) Klassi täituvuse ülemine piirnorm põhikooliastmes on 24 õpilast. Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul suurendada õpilaste arvu üle piirnormi.
- (10) Õpilaste hindamine, järgmisse klassi üleviimine, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (11) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õppevahendeid, õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, ja töölehti ning üldkeskharidust omandaval õpilasel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid.
- (12) Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamine toimub vastavalt kooli õppekavale.
- (13) Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetanutele väljastatakse põhikooli või gümnaasiumi lõputunnistus koos hinnetelehega.
- (14) Kooli õpilasi tunnustatakse vastavalt kooli tunnustamise korrale.
- (15) Direktor moodustab hoolekogu ettepanekul ja vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühmi põhikooli õpilastele õppimisvõimaluste loomiseks ja järelevalve tagamiseks.
- (16) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema kirjaliku taotluse alusel.
- (17) 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. Õppekavavälise tegevuse korraldus**

- (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) Koolil on õigus korraldada õppekavaväliseid tasulisi tegevusi, nagu ringid, stuudiod, üritused jms, kooskõlastades tasulised tegevused eelnevalt vallavalitsuse ja hoolekoguga.
- (4) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

## **4. peatükk KOOI VASTUVÕTT. ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 16. Kooli vastuvõtt**

- (1) Põhikooli ja gümnaasiumi 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 poolt kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks.
- (2) Õpilane on koolikohustuslik kuni põhihariduse omandamiseni või kuni 17-aastaseks saamiseni.



## § 17. 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) Õpilasele tagatakse koolis tasuta vähemalt eripedagoogi, logopeedi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi (edaspidi koos tugispetsialistid) teenus. Tugispetsialistide teenuse rakendamiseks loob võimalused vallavalitsus ning teenuse rakendamist korraldab direktor.
- (4) Kui ilmneb õpilase andekus, tagatakse talle koolis individuaalse õppekava rakendamine ning vajaduse korral täiendav juhendamine aineõpetajate või teiste spetsialistide poolt haridusprogrammide või haridusasutuste kaudu.
- (5) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- (6) 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 vallavalitsust, kes vajaduse korral rakendab meetmeid lapse õiguste kaitsmiseks. Vajaduse korral ja teovõimelise õpilase nõusolekul kaasatakse arenguvestlusesse ka tema vanem.
- (7) Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.

## § 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 või kursuseid 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) kasutada kooli inventari, ruume ja rajatisi kooli kodukorras sätestatud alustel tasuta;
- 7) saada teavet trimestri või kursuse 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 õiguskaitsega 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 arenguvestlusel;
- 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 koolisisestest 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 volikogu poolt kehtestatud korrale;
- 2) saada teavet trimestri või kursuse jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest trimestri või kursuse 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 õigustloovates 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.

## 5. peatükk KOOLITÖÖTAJAD

### § 23. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Personali koosseisu kinnitab direktor vallavalitsuse kehtestatud korras.
- (3) Personaliga sõlmib töölepingud direktor.



(4) Õppealajuhataja, 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 võimetekohast 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) Personalil on kohustus hoida saladuses talle töö tõttu teatavaks saanud teiste inimeste perekonna- ja eraelu puudutavaid andmeid ning muud juurdepääsupiiranguga informatsiooni.
- (4) 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.
- (5) Personali täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi, töölepingu ja käesoleva põhimäärusega.

## 6. 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. Eelarve projektile annab oma arvamuse hoolekogu.
- (2) Direktor esitab vallavalitsusele kirjalikult põhjendatud eelarve projekti vastavalt valla eelarvestrateegiale.
- (3) Volikogu võtab vastu Jõelähtme valla eelarve, mille koosseisus on kooli tulud, kulud ja investeeringud.
- (4) 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 hariduse arengukavast. 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.

### **7. peatükk**

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

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

- (1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab volikogu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.
- (2) Kooli ümberkorraldamist, kooli pidamise üle andmist 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.

### **8. Peatükk**

## **PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMINE JA MUUTMINE**

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

- (1) Kooli põhimääruse kehtestab ning muudab vallavalitsus.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

### **§ 34. Määruse kehtetuks tunnistamine**





Tunnistada kehtetuks Jõelähtme Vallavalitsuse 23.03.2017 määrus nr 6 „Loo Keskkooli põhimäärus“.

Andrus Umboja  
vallavanem



Leho Kure  
vallasekretär