



LÄÄNE-HARJU VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Paldiski

27. jaanuar 2026 nr 3

Lodijärve Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel ning lähtudes Lääne-Harju valla põhimääruse § 54 lõikest 3.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse nimetus

- (1) Asutuse nimetus on Lodijärve Kool (edaspidi *kool*).
- (2) Kool töötab Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusloa alusel.

§ 2. Asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Aedlinna tee 5, Klooga alevik, Lääne-Harju vald, Harju maakond, 76703.
- (2) Kooli teeninduspiirkonna määrab Lääne-Harju Vallavalitsus.

§ 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.
- (2) Kool on Lääne-Harju Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja muu sümboolika.
- (2) Sümboolika kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult hoolekoguga.

§ 5. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi Lääne-Harju Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) vallavalitsuse ettepanekul.
- (2) Põhimääruse muutmise eelnõu koostab direktor, esitades selle enne volikogule esitamist vallavalitsusele heakskiitmiseks.

2. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMISE ALUSED

§ 7. Hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatakse põhiharidus (esimesest kuni kolmanda kooliastmeni).
- (2) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (3) Õpilaste individuaalse arengu toetamiseks töötavad koolis vajadusel õpiabirühmad, tasemerühmad ja eriklassid.

§ 8. Arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga arengukava.
- (2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks kooskõlas valla arengukavaga ning selles määratakse Kooli arengu eesmärgid, põhisuunad ja -valdkonnad ning selle uuendamise kord.
- (3) Direktor vastutab arengukava koostamise ja elluviimise eest ning esitab arengukava kinnitamiseks vallavalitsusele.
- (4) Direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.
- (5) Direktor annab vallavalitsusele aru arengukava täitmise kohta majandusaasta aruande koostamise käigus.

§ 9. Õppekava

- (1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on põhikooli õppekava, mis vastab põhikooli riiklikule õppekavale.
- (2) Õppekavade koostamisel osalevad kõik kooli õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning vajadusel teised koolitöötajad. Kool kaasab õppekava koostamisse õpilasi, õpilaste vanemaid või eestkostjaid (edaspidi *seaduslik esindaja*) ja teiste huvirühmade esindajaid.
- (3) Õppekavas esitatakse:
 - 1) õppe- ja kasvatusesmärgid;
 - 2) õppe- ja kasvatus korraldus;
 - 3) oodatavad õpitulemused;
 - 4) hindamise tingimused ja kord;
 - 5) kooli lõpetamise tingimused.

(4) Õppekava kehtestab direktor, esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(5) Õppekava avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 10. Kodukord

(1) Kodukord on õpilastele, seaduslikele esindajatele ja kooli töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(2) Kodukorra kehtestab direktor, esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

(3) Kodukord avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 11. Õppeaasta

(1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta on jaotatud õppeperioodideks.

§ 12. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

(1) Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

(2) Õppekavaväliline tegevus kajastub kooli üldtööplaanis, mille kinnitab õppenõukogu ning tegevus- ja päevakavas, mille kinnitab direktor.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

(4) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õpest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(5) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.

(6) Õpilane võetakse pikapäevarühma ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ning seadusliku esindaja taotluse alusel.

3. peatükk

ÕPILASTE JA SEADUSLIKE ESINDAJATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 13. Kooli õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilaste kooli vastu võtmisel ja sealt välja arvamisel on aluseks direktori kehtestatud kord.

(2) Õpilastel on õigus:

1) saada kvaliteetset üldharidust;

2) saada vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitset;

- 3) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) olla õppeperioodi algul teavitatud õppeainetes läbitavatest peamistest teemadest, eeldatavatest õpitulemustest ja hindamise korraldusest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest jms;
- 5) kasutada kodukorras sätestatud tingimustel vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid, töölehti jms;
- 6) teha ettepanekuid koolis tegevuste korraldamiseks;
- 7) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 8) olla teavitatud oma õpitulemustest ja talle kohalduvast osast kooli päevakavas;
- 9) saada eeldatavate õpitulemuste saavutamisel ajutise mahajäämuse tekkimisel täiendavat pedagoogilist juhendamist väljaspool õppetunde;
- 10) saada vajadusel tugispetsialistide teenust;
- 11) saada koolitervishoiuteenust;
- 12) osaleda vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusel, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides;
- 13) saada ea- ja jõukohast õppekorraldust ja -koormust, mis võimaldab aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 14) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 15) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimustes;
- 16) valida ja olla valitud õpilasesindusse vastavalt õpilasesinduse põhimäärusele;
- 17) saada õpilaspilet.

(3) Õpilased on kohustatud:

- 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) täitma kooli kodukorda ja kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 5) hoidma kooli head mainet;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 14. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt ning kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi.

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

(3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(4) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks, kui vähemalt 50% 5.-9. klassi õpilastest on selle poolt.

(5) Õpilaskond esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Direktor kinnitab õpilasesinduse põhimääruse 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates, kui see vastab

seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

(6) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

(7) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel.

(8) Õpilasesindus annab arvamuse arengukavale, õppekavale, kodukorrale ja vajadusel muudele koolielu puudutavatele dokumentidele ning kooli tegevuse ümberkorraldamisele ja lõpetamisele.

(9) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub Kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.

(10) Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

(11) Õpilasesinduse koosolekud protokollitakse.

§ 15. Seaduslike esindajate õigused ja kohustused

(1) Seadusliku esindaja õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, kooli kodukorrast ning teistest kehtivatest õigusaktidest.

(2) Seaduslikel esindajatel on õigus:

- 1) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks ja kasvatamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujundamisele;
- 2) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga ning saada teavet töökorralduse kohta;
- 3) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavates küsimustes hoolekogu, direktori, vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava organi poole;
- 4) olla kaasatud lapse individuaalse õppekava koostamisel;
- 5) esitada taotlust lapse õpetamiseks koduõppes;
- 6) esitada taotlust lapse pikapäevarühma ja kooliks ettevalmistavasse rühma vastuvõtmiseks;
- 7) saada teavet lapse õppes puudumise kohta;
- 8) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning lapse õiguste ja kohustuste kohta;
- 9) taotleda isikuandmete kaitse seaduse ja avaliku teabe seadusega sätestatud korras enda ning oma lapse kohta koolis kogutud teabe juurdepääsuvõi andmeid vastava teabe menetlemise kohta;
- 10) olla teavitatud lapsele kohalduvast osast kooli päevakavas ja õppeperioodi jooksul läbivatest peamistest teemadest, eeldatavatest õpitulemustest ning hindamise korraldusest, vajalikest õppevahenditest, planeeritavatest üritustest jms;
- 11) olla teavitatud lapse õpitulemustest;
- 12) osaleda vähemalt üks kord õppeaastas seaduslike esindajate koosolekul;
- 13) anda aramus lapse käitumise ja mõjutusmeetmete - ajutine õppes osalemise keeld - rakendamise kohta;
- 14) kandideerida seadusliku esindajana kooli hoolekokku.

(3) Seaduslikud esindajad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja põhihariduse omandamiseks;
- 2) looma õppimiskohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) võimaldama ja soodustama õppimiskohustuse täitmist;
- 4) tutvuma kooli tegevust reguleerivate õigusaktidega;

- 5) pidama kinni kooli päevakavast ja lapse tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 6) informeerima kooli lapse tervisehäiretest;
- 7) teavitama õpetajat lapse puudumisest vastavalt kodukorrale;
- 8) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 9) tegema lapse õpetamisel ja kasvatamisel kooliga koostööd;
- 10) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 11) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud õppimiskohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 12) osalema lapse arenguestlusel;
- 13) rahastama ja korraldama koduõppe rakendamist väljaspool kooli;
- 14) tagama lapse järelevalve ja õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

(4) Kui seaduslik esindaja ei täida käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud kohustusi, võtab vallavalitsus kasutusele lapse õiguste kaitseks vajalikud meetmed.

4. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Koolitöötajad

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

(2) Töötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab direktor.

(3) Töötajatega sõlmib töölepingud, neid muudab ja lõpetab ning kinnitab ametijuhendid direktor kooskõlas töölepingu seadusega.

(4) Direktor, õppejuht, õpetajad, abiõpetajad ja tugispetsialistid peavad vastama haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

(5) Töötajad tagavad õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.

(6) Töötajatel on keelatud avalikustada õpilastelt saadud teavet õpilase perekonna kohta v.a juhul, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, tuleb teavitada sellest vallavalitsuse ametnikku, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused.

(7) Töötajad tagavad õppeasutuse häireteta töö, majandamise, vara säilimise ja korrasoleku ning arvestavad õppe- ja kasvatusöö korraldusega.

(8) Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab direktor hoolekogu ettepanekul.

(9) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

§ 17. Õpetajad

- (1) Koolis töötavad klassiõpetajad ja põhikooli ühe või mitme õppeaine õpetajad.
- (2) Õpetaja tööaja arvestamise ja töötasustamise aluseks on ametikoht. Õpetaja tööaeg jaguneb vahetu õppekasvatustöö ja töölepingust, ametijuhendist ning töökorralduse reeglitest tulenevate või tööandja antud ülesannete vahel.
- (3) Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.
- (4) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed.
- (5) Õpetaja jälgib õpilase arengut ja toimetulekut koolis ning vajaduse korral kohandavad õpet õpilase individuaalsete vajaduste ja võimete järgi.
- (6) Õpetaja annab õpilasele arengut toetavat, innustavat ja sihikindlat õppimist suunavat tagasisidet õppeedukuse kohta.
- (7) Õpetaja loob tingimused õpilase õpetamiseks ja arendamiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, üksteisemõistmisel ning koostööl laste, nende seaduslike esindajate ja teiste kooli töötajatega, samuti hoolitsevad laste elu ning tervise eest koolis.
- (8) Õpetaja nõustab õpilaste seaduslikke esindajaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (9) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega.
- (10) Õpetaja osaleb õppenõukogu töös.
- (11) Õpetaja osaleb kooli arendustegevustes ja on kooli väärikas esindaja.
- (12) Õpetajatel on õigus:
 - 1) enda arengu- ja koostöövestlusele;
 - 2) teha juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
 - 3) pöörduda nõustamiseks oma otsese juhi ja direktori poole;
 - 4) valida õppevormid ja -meetodid õppe-eesmärkide täitmiseks;
 - 5) osaleda erialasel täiendkoolitusel ja tasemeõppes.

5. peatükk KOOLI JUHTIMINE

§ 18. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse ja vabastab ametist vallavalitsus vallavanema ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab vallavanem.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus, esitades selle arvamuse andmiseks hoolekogule.
- (3) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(4) Direktor esitab vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate kooli õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest.

(5) Direktor on töölepingu kehtivuse ajal kooli seadusjärgne esindaja.

(6) Direktor:

- 1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga kooli eelarve projekti valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;
- 2) teeb tehinguid sätestatud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud vahendite piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;
- 3) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 5) tagab seaduste ja muude riigi ja valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 6) korraldab kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 7) kehtestab kooli struktuuri, töötajate koosseisu ja töötasud käskkirjaga, arvestades asutusele ettenähtud palgafondi suurust ning õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseise, esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule;
- 8) kehtestab töötajate värbamiseks konkursi läbiviimise korra, arvestades hoolekogu arvamust;
- 9) korraldab töötajate vaba ametikoha täitmiseks konkursi ja sõlmib töölepingud;
- 10) annab oma pädevuse piires käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 11) kehtestab töökorralduse reeglid;
- 12) tagab andmekaitse nõuete täitmise;
- 13) moodustab ja komplekteerib klassid;
- 14) otsustab lapse kooli nimekirja arvamise ja väljaarvamise;
- 15) kehtestab kooli päevakava, kodukorra ja muud tegevuskavad;
- 16) kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 17) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, terviseedendus- ja tervisekaitsenõuetest kinnipidamist ning vastutab nende täitmise eest;
- 18) kehtestab kooli sisehindamise korra, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule;
- 19) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
- 20) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 21) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule;
- 22) määrab haridusliku erivajadusega õpilasele õppe koordineeri;
- 23) kutsub kokku üldkoosoleku vähemalt kord õppeaastas;
- 24) annab aru hoolekogule;
- 25) tegeleb enesetäiendamisega ja on kursis haridusuuendustega;
- 26) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

§ 19. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks õpilaste arengule ja huvidele ning õpilaste, õpetajate ja teiste koolitöötajate, vallavalitsuse, õpilaste seaduslike esindajate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja järgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(3) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse volikogu poolt kehtestatud korras.

(4) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks.

(5) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord nelja kuu jooksul hoolekogu esimehe ja/või direktori ettepanekul. Hoolekogu koosolekud protokollitakse ja protokollid avalikustatakse kooli kodulehel.

(6) Hoolekogu:

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

2) kuulab ära direktori aruande kooli õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;

3) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi kooli eelarve koostamiseks ning eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;

4) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid õpilastele soodsa arengukeskkonna loomiseks;

5) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;

6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

7) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassides;

8) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;

9) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;

10) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ja teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 20. Õppenõukogu

(1) Kooli õppenõukogu liikmeteks on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse vajadusel õpilasesinduse esindaja.

(2) Kooli õppenõukogu ülesanne on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra on kehtestanud haridus- ja teadusminister.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 21. Vara ja eelarve

(1) Kooli valduses olev vara kuulub valla omandisse.

(2) Kool kasutab oma valduses olevat valla vara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva varaga teha tehinguid üksnes valla õigusaktides kehtestatud korras. Kooli valduses oleva vara üle peetakse arvestust õigusaktidega kehtestatud korras.

(3) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ning annetusi, mis võetakse arvele õigusaktides kehtestatud korras. Eraldistest ja annetustest peab kool teavitama vallavalitsust ning tagama nende kasutamise arvestuse.

(4) Kooli eelarve on valla eelarve osa. Kooli kulud kaetakse eelarve alusel.

(5) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

§ 22. Teabehaldus ja aruandlus

(1) Kooli teabehaldust korraldatakse direktori poolt kehtestatud teabehaldust reguleerivate aktide ja juhendite järgi.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ja dokumentide täitmise ning pidamise kord on kehtestatud kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega.

(3) Kooli raamatupidamist ja aruandlust korraldatakse riigi ning valla õigusaktide kohaselt. Kool esitab aruandeid riigi ja valla õigusaktides kehtestatud korras ning tähtaegadeks.

§ 23. Järelevalve

(1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib vallavalitsus.

(2) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri volitatud esindaja.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

7. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 24. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab volikogu õigusaktides ette nähtud korras.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, seaduslikke esindajaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Vallavalitsus tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

§ 25. Rakendussätted

(1) Lääne-Harju Vallavolikogu 28.02.2023 määrus nr 6 „Lodijärve Kooli põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

(2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kadri Kurm

vallavolikogu esimees