



LÄÄNERANNA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Lihula

14. mai 2020 nr 78

Lihula Gümnaasiumi põhimäärus

Põhimäärus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 3 ja Lääneranna Vallavolikogu 15.02.2018 määruse nr 16 „Lääneranna valla põhimäärus“ § 34 lõike 4 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimi on Lihula Gümnaasium (edaspidi kool).

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

- (1) Kool on Lääneranna Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) kui ametiasutuse hallatav asutus.
- (2) Kool juhindub oma tegevuses riigi õigusaktidest, kohaliku omavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskohad

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on aadressil Jaama 9, Lihula linn, Lääneranna vald, Pärnu maakond.

§ 4. Kooli tegutsemise vorm

Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium, kus õpe on korraldatud klassipõhiselt (1.-12. klass).

§ 5. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma pitsat ja sümboolika.

§ 7. Eelarve

- (1) Koolil on oma eelarve, mille rahalised vahendid saadakse riigi ja kohaliku omavalitsuse eelarvest, laekumistest sihtfondidesse ja annetustest ning põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Kooli raamatupidamise arvestus toimub seadusandlusega kehtestatud korras, mida korraldab vallavalitsus.
- (3) Eelarve täitmist kontrollib kooli pidaja.

§ 8. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

- (1) Põhimääruse kehtestab ning teeb sellesse muudatusi ja täiendusi Lääneranna Vallavolikogu (edaspidi volikogu) kooli ettepanekul.
- (2) Põhimäärus esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 9. 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.

§ 10. 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 TEGEVUSE KORRALDAMINE

§ 11. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja vallavalitsus.
- (3) 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.
- (4) Direktori töötasu suuruse määrab vallavalitsus arvestades direktorile kehtestatud kuutöötasu alammäära ning kooli eelarves töötasudeks ettenähtud summa suurust
- (5) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.
- (6) Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju.
- (7) Direktori tööülesanded:

- 1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 2) kehtestab kooli õppekava, kooli päevakava, arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra, pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava, hädaolukorra lahendamise plaani, kooli kodukorra, kooli sisehindamise korra ja kooli palgakorralduse põhimõtted;
- 3) otsustab õpilaste nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise, esimese klassi õpilaste nimekirja arvamise, haridusliku erivajadusega õpilastele tugimeetmete rakendamise, õpilaste suhtes tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise kui seaduses pole sätestatud teisiti, vanema taotluse alusel õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise;
- 4) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise, õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise, kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras, esimese õpilasesinduse valimised, avaliku konkursi õppealajuhhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks;
- 5) määrab hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija, õpilase individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 6) teeb kooli pidajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 7) võib moodustada vallavalitsuse loal pikapäevarühmi.
- 8) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu;
- 9) annab aru kooli hoolekogule;
- 10) teeb koostööd õpilasesindusega ja kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- 11) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korra alusel koolitöötajate koosseisu, sõlmib töölepingud õpetajate ja teiste koolitöötajatega;
- 12) kutsub kokku kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks vähemalt üks kord aastas vanemate koosoleku;
- 13) täidab muid õigusaktidest või töölepingust tulenevaid ülesandeid.

§ 12. Õppenõukogu

- (1) Kooli õppe- ja kasvatusetegevuse planeerimiseks, analüüsimiseks, hindamiseks ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemiseks tegutseb koolis õppenõukogu.
- (2) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 13. Hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.
- (2) Kooli hoolekogu täidab talle seadustega ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Kooli hoolekogu moodustamise ja selle töökorra kehtestab volikogu. Hoolekogu koosseisu kinnitab kooli direktori ettepanekul vallavalitsus.

§ 14. Esimese õpilasesinduse valimise ning 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 kokku uue üldkoosoleku hiljemalt järgmisel poolaastal. Uuesti kokku kutsutud õpilaskonna üldkoosolek on otsustusvõimeline osalejate arvust olenemata.

(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 hääli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond õpilasesinduse põhimääruse, milles neid toetab direktori määratud koolitöötaja. Õpilasesinduse põhimääruse ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 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.

4. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS

§ 15. Koolis toimuva õppe vorm

(1) Koolis omandatakse põhiharidust statsionaarses õppes.

(2) Koolis saab omandada üldkeskharidust nii statsionaarses kui ka mittestatsionaarses õppes.

§ 16. Õppe standardid

Põhihariduse ja üldkeskhariduse standardid kehtestatakse põhikooli riikliku õppekavaga ja gümnaasiumi riikliku õppekavaga kooliastmeti.

§ 17. Hariduse liik ja tase

(1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus ja üldkeskharidus.

(3) Kooliastmed koolis on:

- 1) I kooliaste – 1.-3. klass;
- 2) II kooliaste – 4.-6. klass;
- 3) III kooliaste – 7.-9. klass;
- 4) gümnaasium – 10.-12. klass.

§ 18. Õppekava

(1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel kooli õppekava. Kooli õppekava on koolis õpingute alusdokument.

(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 19. Õppeaasta

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

(2) Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.

(3) Gümnaasiumis toimub õppetöö kursuste süsteemis.

§ 20. Õppekoormus ja päevakava

(1) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

(2) Trimestri või kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks trimestri ning gümnaasiumiõpilastele kursuse algul.

(3) Kooli päevakava kajastab õpetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja huviringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 21. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamine

(1) Hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks on koolis moodustatud õpperühmad, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele ei ole neid võimalik tagada tavaklassis.

(2) Koolis tegutsevad järgmised rühmad hariduslike erivajadustega õpilastele:

1) õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele abi osutamiseks;

2) rühmad põhiharidust omandavatele õpilastele logopeedilise abi osutamiseks;

3) väikeklass põhiharidust omandavatele nõustamiskomisjoni soovitusel õpilastele.

(3) Kooli pidaja nõusolekul võib direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, mida põhimääruses sätestatud ei ole

§ 22. Raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu, mille kogud jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.

(2) Raamatukogu põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekavajärgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

§ 23. Kooli üldtööplaan

(1) Koolil on üldtööplaan, milles määratletakse kooli ühe õppeaasta tegevuskava, lähtudes kooli arengukavast ja õppekavast, õppeaasta üldeesmärkidest ja eelmise aasta töö kokkuvõttest.

(2) Üldtööplaani kinnitab õppenõukogu.

§ 24. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused ja korra, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel, kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses vallavalitsus või vallavalitsuse volitusel direktor.

(2) Õpilane arvatakse koolist välja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 28 lõikes 1 loetletud tingimustel.

(3) Õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise otsustab kooli direktor käskkirjaga.

(4) Õpilaste arvestust peetakse gümnaasiumi õpilasraamatus ja keskkonnas EHIS.

§ 25. Õpilaspilet

Kool väljastab õpilasele vanema taotlusel koolis õppimise perioodiks õpilaspileti, mille väljaandmise korra ja vormi kinnitab haridus- ja teadusminister määrusega.

§ 26. Kooli kodukord

(1) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor käskkirjaga ja mis on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

(2) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.

§ 27. Õppekavaväline tegevus

Kooli direktori otsusel korraldab kool õppekavavälise tegevusena:

- 1) pikapäevavälise tegevust;
- 2) huvitegevust koostöös koolipidajaga.

5. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 28. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 2) saada esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 3) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 4) moodustada koolis õpilasesindus;
- 5) moodustada koolis ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 6) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamisel;
- 7) osaleda kooli huviringide töös;
- 8) esmaabile koolis;
- 9) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 10) saada teavet õpetajatelt ja klassijuhatajalt oma hinnete kohta;
- 11) valida õppekavas kinnitatud valikained;
- 12) esitada kooli juhtkonnale kirjalikult põhjendatud arvamusi õpetamise taseme suhtes või ideid kooli töö parandamiseks;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, kooli hoolekogu, omavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 14) teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele;
- 15) teostada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.

§ 29. Õpilaste kohustused

(1) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös;
 - 2) täitma kooli kodukorda;
 - 3) täitma muid õigusaktidest tulenevaid ja nende alusel kehtestatud kohustusi.
- (2) Õpilased õpivad vastavalt oma võimetele, arendavad pidevalt oma teadmisi ja oskusi, suhtuvad lugupidavalt kaasinimestesse, ilmutavad kodanikutunnet, hoiavad ühisvara ning ümbritsevat loodust ja osalevad vastavalt eakohastele võimetele kooli heaks tehtavas töös.
- (3) Õpilase täiendavad kohustused on sätestatud kooli kodukorras.

§ 30. Vanema õigused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) teha ettepanekuid koolikorralduse küsimustes;
- 2) taotleda põhihariduse omandamist elukohajärgses koolis koolikohustuslikust east nooremale lapsele vastavalt sätestatud korrale;
- 3) pöörduda nõustamiskeskusesse, kui laps ei täida koolikohustust;
- 4) taotleda põhiharidust omandavale õpilasele koduõpet vastavalt sätestatud korrale;

- 5) nõuda, et kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse;
- 6) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Kool on kohustatud võimaldama statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta;
- 7) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, kooli hoolekogu omavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 8) teostada muid õigusaktidest tulenevaid õigusi.
- 9) Lapse hariduse valikul on otsustav sõna vanematel, koolikohustuslikule isikule on põhikooli valik vaba, kui soovitud koolis on vabu õppekohti.

§ 31. Vanema kohustused

Vanem on kohustatud:

- 1) tagama lapse õppes osalemise;
- 2) looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 6) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 8) tagama koolikohustuse täitmise;
- 9) täitma muid õigusaktidest tulenevaid ja nende alusel kehtestatud kohustusi.

§ 32. Koostöö kooli, vanema ja õpilase vahel

- (1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Kooli direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- (2) Õpilase arengu toetamiseks korraldab kool temaga arenguveestlusi, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor käskkirjaga, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule.

6. peatükk KOOLITÖÖTAJAD

§ 33. Kooli töötajad

- (1) Kooli töötajad on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooli pidaja kehtestatud korras.
- (3) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (4) Kooli töötajatega sõlmib töölepingu direktor.

§ 34. Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud töölepingus, ametijuhendis, töökorralduse reeglites, kollektiivlepingus, kooli kodukorras, seadustes ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktides.

- (2) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärgid ja ülesandeid
- (3) Kooli teiste töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, vara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.
- (4) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.
- (5) Koolitöötajad on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (6) Koolitöötajatel on õigus täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi vastavalt töölepingu seadusele ja täiskasvanute koolituse seadusele.
- (7) Koolitöötajatel on õigus töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.
- (8) Koolitöötajatel on õigus esitada kooli direktorile ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks.

§ 35. 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

§ 36. Vara

- (1) Kooli vara moodustavad Lääneranna valla poolt sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muud asjad, õigused ning hüved.
- (2) Kool teostab oma vara valdamise, käsutamise ja kasutamise õigust, lähtudes vallavolikogu kehtestatud korrast.

§ 37. Eelarve

- (1) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ja õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Kooli kulud katab kooli pidaja.
- (3) Kooli eelarve kava projekti kohta annab arvamuse kooli hoolekogu ja vallavalitsus ning eelarve kinnitab vallavolikogu.

§ 38. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Koolis peetavate kohustuslike dokumentide loetelu ja vormid, samuti nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (2) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustele, vallavalitsuse asjaajamiskorradele ja koolis kinnitatud korradele.
- (3) Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse vallavalitsuses vastavalt raamatupidamise seadusele, raamatupidamistoimkonna juhenditele ning rahandusministri poolt kehtestatud juhenditele ja Lääneranna valla õigusaktidele.

§ 39. Arengukava, sisehindamine ja järelevalve

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse vähemalt kolmeks aastaks kooli arengukava.
- (2) Arengukava kinnitatakse kooli pidaja kehtestatud korras.
- (3) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamise korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.
- (4) Kooli tegevust kontrollib vallavalitsus ja vallavolikogu revisjonikomisjon ning kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeeriumi ametnikud haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜBERKIJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 40. 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.
- (3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

9. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 41. Põhimääruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Lihula Vallavolikogu 24.05.2012 määrus nr 9 „Lihula Gümnaasiumi põhimäärus“.

§ 42. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Arno Peksar
volikogu esimees