



MÄÄRUS

Laagri

30. detsember 2010 nr 33  
Muudetud 26. aprill 2012 nr 12

**Ääsmäe Põhikooli põhimäärus**

Määrus kehtestatakse "Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse" § 22 lõige 1 punkti 37 ja "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse" § 66 lõige 2 alusel.

**1. peatükk  
ÜLDSÄTTED**

**§ 1. Nimetus**

Ääsmäe Põhikool (edaspidi *kool*).

**§ 2. Õiguslik seisund ja tegutsemise vorm**

- (1) Kool on Saue Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest.

**§ 3. Asukoht ja tegevuskoht**

- (1) Kooli asukoht on Kasesalu tänav 16, Ääsmäe küla, Saue vald, 76402 Harjumaa.
- (2) Kodulehe asukoht on [www.aasmaepk.edu.ee](http://www.aasmaepk.edu.ee) ja elektronposti aadress on [kool@aasmaepk.edu.ee](mailto:kool@aasmaepk.edu.ee).

**§ 4. Pitsat ja sümboolika**

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

**§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel**

- (1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Kooli õppekeel on eesti keel.

**2. peatükk  
KOOLIS OMANDATAVA HARIDUSE LIIK JA TASE**

**§ 6. Hariduse liik**

Koolis omandatakse üldharidus.

### **§ 7. Hariduse tase**

Koolis omandatakse põhiharidus.

### **§ 8. Kooli tegevuse eesmärgid**

Kooli tegevuse eesmärgiks on pakkuda õpilaste arengut toetavat ja turvalist õpikeskkonda, mis loob tingimused heatasemelise üldhariduse omandamiseks, mis võimaldab jätkata õpinguid ja elus väarikalt toime tulla.

### **§ 9. Ülesanded**

(1) Kooli ülesanded on järgmised:

- 1) luua turvaline ja soodne keskkond lapse teadmiste, oskuste ja vilumuste optimaalseks arenemiseks ja omandamiseks ning väärtuste ja käitumisnormide süsteemi kujunemiseks, mis loob tingimused lapse õpingute jätkamiseks koolis;
  - 2) luua koolikohustuslikele lastele tingimused põhihariduse omandamiseks statsionaarses õppevormis;
  - 3) anda teadmised, oskused ja vilumused ning kujundada väärtuste ja käitumisnormide süsteem, mis loob eeldused põhihariduse omandamiseks ja võimalusel õpingute jätkamiseks;
  - 4) luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures sh tingimused õpilaste kultuuri- ja sporditegevuseks;
  - 5) luua kaasaegse sisustuse ja õpivaraga keskkond, mis toetab õppekava täitmist ning heade õpitulemuste saavutamist;
  - 6) kujundada sotsiaalne keskkond, mis väärtustab inimesi, nendevahelist koostööd ja häid suhteid;
  - 7) väärtustada ja edasi arendada eesti rahvust ja kultuuri;
  - 8) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
  - 9) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lapsevanematega, teiste koolide ja muude organisatsioonidega.
- (2) Oma ülesannete täitmiseks on koolil õigus osaleda vallavalitsuse nõusolekul organisatsioonide, liitude, projektide töögruppide (sealhulgas rahvusvaheliste) tegevuses.

## **3. peatükk**

### **KOOLI STRUKTUUR JA JUHTIMINE**

#### **§ 10. Kooli struktuur**

Kooli struktuur (lisa 1) koosneb:

- 1) kooli juhtkond, kuhu kuuluvad direktor, õppealajuhataja, juhi abi;
- 2) õpilaskond, mille moodustavad 1.- 9. klassi õpilased;
- 3) õpilasesindus, mis valitakse õpilaskonna poolt;
- 4) õppeprotsessi juhivad õpetajad ja tugispetsialistid;
- 5) huvijuht, kes koordineerib huvitegevust;
- 6) raamatukogu;
- 7) majandusjuhataja, kes korraldab teenindava personali tööd.

## **§ 11. Direktor**

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite ja kooli kasutusse antud vara õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega arvestades Saue vallavara valitsemise korras ja teistes õigusaktides sätestatud tingimustega.
- (3) Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega.
- (4) Kooli direktor:
  - 1) esindab kooli ja teostab tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele, sh sõlmib oma pädevuse piires kooli nimel lepinguid;
  - 2) juhatab ja korraldab kooli õppenõukogu tegevust;
  - 3) tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;
  - 4) kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas;
  - 5) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
  - 6) esitab kooli pidajale kooli eelarve projekti;
  - 7) tagab kooli eelarve täitmise;
  - 8) sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud kooli töötajatega;
  - 9) annab oma pädevuse piires käskkirju
  - 10) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 11) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente kooli pidajale;
  - 12) lahendab talle õigusaktide ja töölepinguga pandud teisi küsimusi;
  - 13) moodustab vajadusel nõuandvaid komisjone;
  - 14) vastutab kooli käsutusse antud vallasvara säilimise ja sihipärase kasutamise eest.
- (5) Direktor on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja hoolekogu ees.
- (6) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud.

## **§ 12. Kooli hoolekogu**

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (2) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.
- (3) Hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

## **§ 13. Hoolekogu ülesanded**

Kooli hoolekogu:

- 1) arutab läbi ja annab nõusoleku lõimitud aine- ja keeleõppe kasutamiseks, kutsealase eelkoolituse või kutseõppe läbiviimiseks ja piirkondliku eripära või kooli omapära arvestamiseks;
- 2) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli õppekava ja selle muudatuste ning õppekorralduse muudatuste kohta;
- 3) osaleb kooli arengukava väljatöötamisel, arutab läbi ja avaldab arvamust selle muudatuste kohta;
- 4) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- 5) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta;
- 6) arutab läbi ja kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks konkursi läbiviimise korra;
- 7) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli sisehindamise aruande kohta;
- 8) arutab läbi ja avaldab arvamust kooli eelarve kava projekti kohta;
- 9) avaldab arvamust õpilasega läbiviidava arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra kohta;
- 10) tugi- ja mõjutusmeetmena arutab õpilase ja tema vanemaga õpilase käitumist;
- 11) nimetab oma esindajad komisjonide ja kogude koosseisu õigusaktides ettenähtud juhtudel;
- 12) arutab läbi õpilaste turvalisusega seotud riskid õppe- ja kasvatustegevuses ning kavandab meetmed riskide vältimiseks;
- 13) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 14) teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

#### **§ 14. Kooli õppenõukogu**

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on kooli õppe ja kasvatuse eesmärkide kindlaksmääramine, kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasestinduse määratud õpilaste esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

### **4. peatükk**

#### **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUSE ALUSED**

#### **§ 15. Kooli õppekava**

- (1) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.
- (2) Kooli õppekava registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.
- (3) Valikainete valikul arvestab kool oma õppesuundi, õpilaste, lapsevanemate ja pedagoogide ettepanekuid ning kooli võimalusi.

#### **§ 16. Õppe ja kasvatuse korraldus**

Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus toimub vastavalt koolis kehtestatud õppekavale.

#### **§ 17. Hindamise alused**

Hindamise alused on kehtestatud riiklikus õppekavas ja hindamise korraldus kooli õppekavas.

### **§ 18. Koolivaheaeg**

Koolivaheaegadena kohaldatakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud koolivaheaegu.

### **§ 19. Kooli vastuvõtt**

Kooli vastuvõtt toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ja selle alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määruse ning kooli direktori poolt kehtestatud vastuvõtu tingimuste ja korra kohaselt.

### **§ 20. Koolist väljaarvamine**

Koolist väljaarvamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, selle alusel kehtestatud haridus- ja teadusministri määrukses ning kooli kodukorras sätestatud tingimustel ja korras.

### **§ 21. Kooli lõpetamine**

Kooli lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses seaduse ning põhikooli riiklikus õppekavas sätestatu kohaselt.

### **§ 22. Kooli raamatukogu**

- (1) Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust.
- (2) Kooliraamatukogude töökorralduse alused kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (3) Kooli raamatukogus asub õppekirjanduse kogu. Ääsmäe Raamatukogu täidab kooliraamatukogu põhiülesannet põhikogu osas, sest asub kooliga samas hoones.

### **§ 23. Õpilaste õppekavaväliline tegevus**

- (1) Kool korraldab õppekavavälise tegevusena tegevust pikapäevarühmas, ringides, stuudios ning üritusi, väljasõite jms.
- (2) Õppekavaväliline tegevus kajastatakse kooli päevakavas.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid kooli kodukorras kehtestatud korras.

### **§ 24. Kooli õppekavaväliline tegevus**

Kool osutab vastavalt vajadusele põhitegevusega seotud õppekavavälise tegevusena:

- 1) täiskasvanute koolitust;
- 2) õppematerjalide kirjastamist;
- 3) kooli kasutuses oleva vara üürimist ja rentimist;
- 4) võistluste ja kontsertide korraldamist.

## **5. peatükk**

### **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 25. Õpilaste õigused**

Kooli õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;

- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat abi õpetajalt;
- 3) luua koolis ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;
- 4) võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 5) nõustamisele ja tugimeetmete rakendamisele põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 6) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 7) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes;
- 8) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 9) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

## **§ 26. Õpilaste kohustused**

- (1) Õpilane on kohustatud:
  - 1) osalema temale 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 ning 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.
- (2) Õpilase poolt tekitatud varalise kahju hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale.

## **§ 27. Õpilaste tunnustamine**

Õpilast tunnustatakse haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras sätestatud alustel ja korras.

## **§ 28. Õpilasesindus**

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on oma põhimäärus, milles sätestatakse õpilaskonna esindus- ja täitevorganite moodustamise kord, nende õigused, kohustused ja vastutus ning töökord.
- (3) Õpilaskonna põhimääruse võtab vastu ja seda muudab õpilaskond lihthääletamusega õpilaste üldkoosolekul.
- (4) Üldkoosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle 2/3 õpilaskonnast.
- (5) Põhimäärus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle 1/2 koosolekul osalejatest.
- (6) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus.
- (7) Õpilasesindus on õpilaskonda esindav organ.
- (8) Kooli õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse kehtestamisel lähtutakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust.
- (9) Õpilasesindus valitakse õpilaskonna põhimääruses sätestatud korras.
- (10) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor.
- (11) Õpilasesindus valitakse esimest korda õpilaskonna üldkoosolekul, mille toimumise aja ja koha teatab kooli direktor vähemalt kaks nädalat ette,

teavitades sellest õpilasi kooli infotahvilil või muul õpilastele kõige enam kättesaadaval viisil. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 1/2 õpilaskonnast.

### **§ 29. Vanemate õigused**

- (1) Vanemate õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, kooli kodukorrast ning teistest seadustest ja nende alusel vastu võetud õigusaktidest.
- (2) Vanemal on õigus:
  - 1) saada teavet lapsele kohaldatud õppepäevast, hindamisest, õppes puudumisest vastavalt kooli kodukorras sätestatud korras;
  - 2) saada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
  - 3) esitada taotlus lapse õpetamiseks koduõppes vastavalt kehtestatud haridus- ja teadusministeeriumi määrusele;
  - 4) saada vajadusel tugispetsialistide toetust;
  - 5) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
  - 6) pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsiooni poole;
  - 7) teha ettepanekuid koolielu korraldamise parandamiseks.

### **§ 30. Vanemate kohustused**

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 vallavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) tasuma igakuiselt toidukulud ja muud kehtestatud osalustasud.

## **6. peatükk KOOLI TÖÖTAJAD**

### **§ 31. Kooli töötajad**

- (1) Koolitöötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor eelarvelise töötasusumma piires ning lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisust ja arvestades Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud õpetajate töötasu alammääradest.
- (3) Töölepingud kooli töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab kooli direktor.
- (4) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, töötaja ametijuhendi, töö- ja kollektiivlepingu ning õigusaktidega.
- (5) Tööandja kehtestatud töökorralduse reeglid ja ametijuhendid kinnitab direktor.

### **§ 32. Pedagoogid**

- (1) Kooli pedagoogid on direktor, õppealajuhataja, õpetajad ning teised õppe ja kasvatuse alal töötavad isikud.
- (2) Pedagoogide, välja arvatud direktori, ametikohtade täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- (3) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele, õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ning koostööle õpilaste kodudega.
- (4) Pedagoogidel on õigus:
  - 1) saada erialast ja pedagoogilist täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
  - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 3) kasutada õppeväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe- ja spordivahendeid, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras tasuta;
  - 4) esitada direktorile ettepanekuid õppetegevuse ja töökorralduse parendamiseks;
  - 5) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

### **§ 33. Mittepedagoogiline personal**

- (1) Mittepedagoogilise personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
- (2) Mittepedagoogilisel personalil on õigus:
  - 1) saada erialast täiendusõpet täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt;
  - 2) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
  - 3) kasutada õppeväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe- ja spordivahendeid, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras tasuta;
  - 4) esitada direktorile ettepanekuid töökorralduse parendamiseks;
  - 5) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

## **7. peatükk**

### **VARA, RAHASTAMINE, ASJAAJAMINE JA ARUANDLUS**

#### **§ 34. Kooli vara**

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle valla poolt sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Saue vallavara valitsemise korrale.
- (3) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

#### **§ 35. Eelarve**



Koolil on oma eelarve, mille kiidavad heaks hoolekogu ja vallavalitsus ning kinnitab vallavolikogu.

### **§ 36. Rahastamine**

- (1) Kooli rahastatakse riigieelarvest, valla eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest, põhimääruses sätestatud õppekavavälistest tegevustest ja muudest õppekavavälistest tasulistest teenustest, täiskasvanute koolitusest, õppematerjalide kirjastamisest, kooli kasutuses oleva vara üürimisest ja rentimisest, võistluste ja kontsertide korraldamisest ja muudest laekumistest.
- (2) Õppekavavälises tegevuses osalemise eest võetava tasu määrad ja põhitegevusega seotud tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

### **§ 37. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Kool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja asjaajamiskorra kohaselt.
- (2) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.
- (3) Kooli raamatupidamisarvestust peetakse vallavalitsuses.
- (4) Kool esitab statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

### **§ 38. Järelevalve**

Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus, õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **8. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 39. Määruse muutmine**

- (1) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (2) Kooli põhimääruse muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

### **§ 40. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 4. jaanuaril 2011.

Määrus jõustub 2. aprillil 2012.

Rein Riga  
Saue Vallavolikogu esimees



### Ääsmäe Põhikooli struktuur

