

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Peipsiääre Vallavolikogu
määrus
terviktekst
08.03.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 05.03.2022, 29

Juhan Liivi nim Alatskivi Kooli põhimäärus

Vastu võetud 28.03.2018 nr 14
[RT IV, 11.04.2018, 9](#)
jõustumine 01.09.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
22.02.2022	RT IV, 05.03.2022, 20	08.03.2022

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 1 lõike 2 ja § 66 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus, asukoht, sümboolika ja tegutsemise vorm

(1) Kooli ametlik nimetus on Juhan Liivi nim Alatskivi Kool. Juhan Liivi nim Alatskivi Kool (edaspidi Kool) on Peipsiääre Vallavalitsuse (edaspidi Vallavalitsus) hallatav munitsipaalkool. Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest seadustest ja õigusaktidest, Peipsiääre Vallavolikogu (edaspidi Vallavolikogu) ja Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(2) Kooli põhimääruse kinnitamine ja selle muutmine toimub Vallavolikogu kehtestatud korra alusel.

(3) Kooli asukoht ja aadress: Kooli tn 1, Alatskivi alevik, Peipsiääre vald, 60201 Tartumaa.

(4) Koolil on oma pitsat ning sümboolika (lipp ja logo).

(5) Kooli asjaajamis- ja õppekeel on eesti keel.

(6) Juhan Liivi nim Alatskivi Kool on põhikool.

(7) Kooli õppevormiks on statsionaarne õpe I, II ja III kooliastmes.

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja asjaajamise alused

(1) Kooli tegevuse aluseks on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusluba.

(2) Kool on registreeritud riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste registris ning andmed kooli kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS) vastavalt Eesti Vabariigi haridusseaduse §-le 36⁶.

(3) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse Kooli järjepidev areng ja milles on määratud Kooli arenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning tegevuskava. Arengukava ja arengukava tegevuskava muudetakse ja uuendatakse vastavalt arengukava uuendamise ja muutmise korrale ning kinnitatakse Vallavalitsuse poolt. [[RT IV, 05.03.2022, 20](#)- jõust. 08.03.2022]

(4) Kooli asjaajamine on reguleeritud Kooli asjaajamiskorraga. Kooli dokumentatsioon säilitatakse Kooli arhiivis vastavalt arhiiviseadusele ja arhiivieeskirjadele ning Kooli asjaajamiskorrale.

(5) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab Vallavolikogu ning mis on valla eelarve üks osa.

- 1) Kool kasutab Peipsiääre Vallavalitsuse arvelduskontosid.
- 2) Kooli finantsmajanduslik dokumentatsioon säilitatakse Peipsiääre Vallavalitsuse arhiivis.

(6) Koolil on õigus teha oma eesmärkide realiseerimiseks koostööd riigi- ja munitsipaalasutuste, ühiskondlike organisatsioonide, eraettevõtete ja üksikisikutega Eesti Vabariigis ning välismaal.

§ 3. Kooli tegevuse eesmärk, ülesanded

- (1) Kooli tegevuse eesmärgiks on luua õpilastele võimalus põhihariduse omandamiseks ning koolikohustuse täitmiseks.
- (2) Kool võib lisaks üldharidusele pakkuda vabahariduslikku koolitust, mis toimub õpperingide või teiste sobivate õppevormidena.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 4. Õppekava

(1) Õpingute alusdokument on Kooli õppekava, mis on koostatud riiklike õppekavade alusel ning arvestab Kooli eripära ja suundumusi. Õppekavas määratakse kindlaks õppe-eesmärgid ja - ülesanded, ajaline korraldus, kohustuslike õppeainete täpsustatud ainekavad, valikainete ainekavad ja valikutingimused, õpilaste hindamise kord.

(2) Kool võib õpilast õpetades teha muudatusi või kohendusi õppeajal, õppesises, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas ning koostada õpilastele riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava.

§ 5. Õppetöö ajaline korraldus

(1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb järgmise aasta 31. augustil. Õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassides 185 õppepäeva. Lõpueksami päeval ja vähemalt kahel päeval enne eksamit õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja kaks sellele eelnenud päeva arvatakse õppepäevade hulka.

(2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, trimester ja poolaasta.

(3) Õppenädalal on viis õppepäeva.

(4) Õppetöö põhivormiks on õppetund. 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. Söögivahtetund kestab vähemalt 20 minutit.

(5) Õpilaste nädalane õpikoormus õppeaineti on määratud Kooli õppekavas ja vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kehtestatud nädalakoormuse piirnormidele.

(6) Koolipäeva vältel korraldatavate tegevuste toimumisjärjestus ja nende ajaline pikkus on kehtestatud päevakavas. Kooli päevakava kajastab õpetegevuse (tunniplaan) ning Kooli õppekava ja õpilase arengut toetava õppekavavälise tegevuse (õpiabisüsteemid, pikapäevarühm, huvi- ja aineringid) järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

§ 6. Õpilaste arv klassis

(1) Klassi täituvuse ülemine piirnorm on 24 õpilast.

(2) Kooli pidaja võib erandjuhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada õpilaste arvu üle käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud piirnormi üheks õppeaastaks konkreetses klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.

(3) Rühmatunde rakendatakse õppevormina lähtuvalt kooli tegelikust vajadusest ja kooli rahalistest võimalustest.

§ 7. Õpilase kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Kool on kohustatud võtma õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele Kool on elukohajärgne kool.

(2) Õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise üldised tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(3) Käesoleva paragrahvi lõike 1 alusel kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab direktor Kooli vastuvõtu tingimused ja korra.

(4) Kool väljastab ja pikendab õpilasele antud õpilaspileti vastavalt haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korrale ja Kooli kodukorrale.

§ 8. Õpilase arengu tagamine ja toetamine

(1) Koolis toimuvad õpilastega arenguvestlused, mis viiakse läbi vastavalt Kooli arenguvestluste korraldamise tingimustele ja korrale.

(2) Koolis tegutseb pikapäevarühm.

- 1) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.
- 2) Pikapäevarühmal on oma töökorraldus ja päevakava.

(3) Kool tagab õpilaste meditsiinilise teenindamise koostöös Alatskivi perearstiga sotsiaalministri määrusega kehtestatud korras.

(4) Kool korraldab õpilaste tervisekaitsenõuetele kohase toitlustamise (koolilõuna).

(5) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt Kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.

(6) Õpilaste hindamise, järgmise klassi üleviimise, täiendavale õppetööle ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse Kooli õppekavas.

(7) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpuksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.

§ 9. Õpilasele vajaliku toe väljaselgitamine ja rakendamine

(1) Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks loob võimalused kooli pidaja ning selle korraldab direktor.

(2) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse Kooli õppekavas.

(3) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija määrab direktor.

(4) Kui õpilasel ilmneb vajadus saada tuge, teavitatakse sellest vanemat ning kool korraldab õpilase pedagoogilise-psühholoogilise hindamise.

(5) Kui Kooli tagatud üldine tugi ei anna õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge. Sellisel juhul on õpilane käsitletav haridusliku erivajadusega õpilasena.

(6) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest.

(7) Õpilase õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja talle vajaliku toe pakkumiseks võib direktor lisaks tavaklassidele moodustada ka õpiabi- või tasemerühmi või eriklasse.

§ 10. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamine

(1) Kool loob tingimused ja korraldab Kooli õpilaste jaoks õppekava läbimist toetavaid, õpilasi arendavaid tegevusi ja huviringide tööd.

(2) Huviringide tegevus fikseeritakse ringipäevikus. Huviringi päevikut täidab ringijuht.

(3) Kooli huviringide tegevuseks, Kooli õpilasüritusteks on Kooli ruumide, territooriumi, rajatiste ja tehniliste vahendite kasutamine tasuta.

(4) Huvitegevust Koolis rahastatakse Peipsiääre valla eelarve vahenditest.

§ 11. Raamatukogu

(1) Raamatukogu teenuseid osutab koolimajas asuv Alatskivi Raamatukogu, arvestades haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud kooliraamatukogude töökorraldust.

(2) Raamatukogus on olemas põhi- ja õppekirjanduse kogu.

(3) Raamatukogu 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 ning lugemishuvi.

3. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilastel on õigus:

- 1) kvaliteetsele võimetekohasele üldharidusele;
- 2) vaimsele ja füüsilisele turvalisusele ning tervise kaitsele;
- 3) saada täiendavat pedagoogilist juhendamist vastavalt konsultatsioonide graafikule;
- 4) saada õpiabi vastavalt oma hariduslikule erivajadusele ja kasutada muid Koolis töötavaid tugisüsteeme;
- 5) valida oma huvidele ja võimetele vastavaid õppeaineid Kooli õppekavas määratud valikainete piires;
- 6) õppida individuaalse õppekava järgi lähtuvalt Kooli õppekava nõuetest;
- 7) saada teavet trimestri või poolaasta jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest trimestri või poolaasta alguses;
- 8) saada teavet temale kohalduva päevakava kohta;
- 9) olla valitud õpilasesindusse;
- 10) kasutada huvitegevuses tasuta Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale;
- 11) saada teavet ainelise abi ja soodustuste võimaldamise kohta Vabariigi Valitsuse ning Vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 12) saada Koolist teavet koolikorralduse, karjääri planeerimise ja õpilaste õiguste ning õppetöö sisu ja õppimisvõimaluste kohta;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks Kooli direktori, hoolekogu, õpilasesinduse, Vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

(2) Õpilastel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel ning täita õpiülesandeid;
- 2) omandada teadmisi ja oskusi vastavalt oma võimetele;
- 3) täita Kooli kodukorra eeskirju;
- 4) kasutada Kooli vara säästlikult;
- 5) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 6) käituda kaasinimestega lugupidavalt ja pidada kinni väärika käitumise tavadest;
- 7) täita teisi õpilastele õigusaktidega määratud kohustusi.

§ 13. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Esimese õpilasesinduse valimise kord:

- 1) direktor kuulutab käskkirjaga välja esimese õpilasesinduse valimised;
- 2) igast 6.-9. klassist valitakse Kooli õpilasesindusse üks kuni kolm õpilast;
- 3) käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 2 nimetatud klasside klassijuhatajad korraldavad vastavates klassides demokraatlikest põhimõtetest lähtuvad valimised ning esitavad klasside esindajate nimed Kooli direktorile või direktori poolt volitatud isikule kahe nädala jooksul pärast valimiste väljakuulutamist;
- 4) pärast klassijuhatajate poolt õpilaste esindajate nimede esitamist avalikustab direktor ühe nädala jooksul esitatud kandidaatide nimed Kooli infotahvlil ja kooli veebilehel;
- 5) pärast avalikustamist kinnitab direktor ühe nädala jooksul esimese õpilasesinduse koosseisu;
- 6) edaspidine õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.

(2) Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord:

- 1) õpilasesinduse põhimääruse töötavad välja esimese õpilasesinduse liikmed koostöös direktori või direktori poolt volitatud isikuga;
- 2) põhimääruse projekt avalikustatakse ühe kuu jooksul kooli kantseleis ja veebilehel ning arutatakse läbi kõikides Kooli klassides. Arutelude käigus on võimalik õpilasesindusele kirjalikult esitada õpilasesinduse põhimääruse projekti muutmise ettepanekuid;
- 3) pärast avalikustamist arutab õpilasesindus laekunud ettepanekud läbi ning viib projekti sisse vajalikud muudatused;
- 4) pärast muudatuste sisseviimist kiidetakse õpilasesinduse põhimäärus heaks õpilaskonna lihthääle enamusega. Hääletamine viiakse läbi kõikides Kooli klassides klassijuhatajate poolt ning tulemused edastatakse õpilasesindusele. Pärast hääletustulemuste selgumist ja projekti heakskiitmist õpilaskonna poolt esitab õpilasesindus õpilasesinduse põhimääruse projekti kinnitamiseks direktorile.

§ 14. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) olla valitud Kooli hoolekogu koosseisu vastavalt Vallavolikogu poolt kehtestatud korrale;

- 2) saada Koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) olla teavitatud õpilasele kohanduvast osast Kooli päevakavas ning trimestri või poolaasta jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 4) saada teavet lapse õppetunnist puudumise kohta vastavalt Kooli kodukorras kehtestatud korrale;
- 5) saada nõustamist õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 6) pöörduda hoolekogu poole õpetamist ja/või kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 7) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 8) saada Kooli veebilehelt teavet põhimääruse, õppekava ja kodukorra kohta.

(2) Vanematel on kohustus:

- 1) tagada lapse koolikohustuse täitmine, teavitada Kooli lapse puudumisest vastavalt Kooli kodukorras sätestatud korrale;
- 2) luua õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused;
- 3) esitada Koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 4) olla kursis koolielu reguleerivate õigusaktidega, Kooli kodukorraga ning toimida vastavalt nendele;
- 5) teha koostööd Kooliga;
- 6) kasutada Kooli või Vallavalitsuse poolt pakutud tugimeetmeid;
- 7) pöörduda Kooli ettepanekul spetsialistide või nõustamiskomisjoni poole;
- 8) osaleda Kooli lastevanemate üldkoosolekutel ja klassikoosolekutel.

4. peatükk

KOOLI JUHTIMINE JA PERSONAL

§ 15. Kooli juhtimine

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktor on kooli seaduslik esindaja.
- (3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab Vallavalitsus avaliku konkursi. Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles vallavanem.
- (4) Direktor täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega, teiste seadustega ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidega, Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigus- ja haldusaktidega ning ametijuhendiga talle määratud ülesandeid:
 - 1) korraldab Kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
 - 2) korraldab Kooli finantsmajanduslikku tegevust;
 - 3) korraldab Kooli arengukava koostamist;
 - 4) esitab Vallavalitsusele Kooli eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud;
 - 5) kannab vastutust Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;
 - 6) teostab tehinguid seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks vallaeelarves selleks ettenähtud vahendite piires;
 - 7) tegutseb Kooli nimel ja esindab seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
 - 8) koolitöötajate koosseisu kinnitamine kooli pidaja kehtestatud korras;
 - 9) kinnitab personali ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingud;
 - 10) annab pädevuse piires Kooli töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
 - 11) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
 - 12) sõlmib igapäevase õppe- ja majandustegevuse raames Kooli nimel lepinguid ja kokkuleppeid;
 - 13) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
 - 14) direktori äraolekul asendab teda üldjuhul õppealajuhataja, direktori pikemaajalise koolist eemalviibimise korral vallavanema poolt määratud isik.

§ 16. Hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on kooli juures alaliselt tegutsev organ, mille moodustab Vallavalitsus ja mille töökorra kehtestab kooli pidaja.
- (2) Hoolekogu põhiülesanneteks 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.
- (3) Hoolekogu on vähemalt 7-liikmeline.
- (4) Hoolekogu täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõikes 1¹ sätestatud ülesandeid.

§ 17. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

§ 18. Õpilasesindus

(1) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks ja kinnitab direktor.

§ 19. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja muud töötajad. Pedagoogid on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatus alal töötavad isikud.

(2) Personali õigused:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
- 2) kuuluda erinevatesse Kooli tööga seonduvatesse töörühmadesse;
- 3) osaleda Kooli arendustegevuses;
- 4) osaleda tööalasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile.

(3) Personali kohustused:

1) pedagoogide kohustuseks on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õppe ja kasvatus aluseks on Kooli õppekava, õpilaste ning pedagoogide vastastikune lugupidamine ja teineteisemõistmine ning koostöö koduga. Pedagoogide ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega;

2) personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse, Kooli töösisekorra eeskirjade, ametijuhendite ja töölepingute, Kooli arengukava, õppekava, üldtööplaani ning koolisiseste eeskirjadega, mis on kooskõlas Töölepingu seaduse ja personali töösuhete reguleerivate muude õigusaktidega;

3) majanduspersonali ülesanne on tagada kooli häireteta töö, majandamine ja vara korrasolek.

5. peatükk KOOI MAJANDAMINE, VÄLISSIDEMED, SISEHINDAMINE JA JÄRELEVALVE

§ 20. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad Vallavalitsuse poolt Koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara on Peipsiääre valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vastavalt Vallavolikogu ja Vallavalitsuse õigusaktides kehtestatud korrale ja tingimustele.

§ 21. Eelarve

(1) Koolil on oma eelarve.

(2) Kooli eelarve kava kiidavad heaks hoolekogu ja Vallavalitsus ning eelarve kinnitab Vallavolikogu.

(3) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Peipsiääre valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, äriühingutelt, organisatsioonidelt ja füüsilistelt isikutelt ning õppekavavälisest tegevusest saadud tulu, annetused.

(4) Kool võib oma põhitegevuse kõrval ning seda kahjustamata tegeleda võistluste, laagrite, kursuste, kontsertide ja näituste korraldamisega ning võtta selle eest tasu.

(5) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid, tegeleda vara ja ruumide rentimisega, lähtudes Peipsiääre vallavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korrast.

- 1) iga konkreetse tehingu korral sõlmib direktor lepingu tegevuse, tasu ja varalise vastutuse kohta;
- 2) tasu määrad kehtestab Vallavalitsus Kooli direktori ettepanekul.

(6) Raamatupidamisarvestust peetakse tsentraliseeritult Vallavalitsuses.

§ 22. Rahvusvahelised sidemed

- (1) Koolil on õigus iseseisvalt luua ja arendada sidemeid välispartneritega.
- (2) Kool valib koostöö vormid partnerkoolidega ja vastutab ettevalmistustööde eest välissuhtlemisel.
- (3) Koolil on õigus vastastikusel kokkuleppel vastu võtta välisriikide õpetajaid ja õpilasi.

§ 23. Sisehindamine

(1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilase arengut toetavad tingimused ja Kooli järjepidev areng. Selgitatakse välja Kooli tugevused ning arendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse Kooli arengu- ja tegevuskava.

- (2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor.
- (3) Kooli sisehindamist tehakse vähemalt üks kord kooli arengukava perioodi jooksul.

§ 24. Järelevalve

- (1) Haldusjärelevalvet Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2) Kooli vara ja rahaliste vahendite kasutamist kontrollib Vallavalitsus.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet Kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse üle teostab kooli pidaja.

6. peatükk KOOI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE, TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 25. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab Vallavolikogu.
- (2) Kooli ümberkorraldamine ja lõpetamine toimub vastavalt Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 80 sätestatud tingimustele ja korrale.

§ 26. Kooli pidamise üleandmine

- (1) Vallal on õigus anda Kooli pidamine üle riigile või teisele vallale/linnale.
- (2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel, arvestades Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 81 sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

7. peatükk LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 27. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Vallavolikogu.
- (2) Kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu valmistab ette direktor.
- (3) Põhimääruse ja selle muudatused esitab Kooli direktor enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks Kooli hoolekogule, õpilasesindusele, õppenõukogule.
- (4) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne Vallavolikogule esitamist heaks kiitma Vallavalitsus.

§ 28. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2018.