

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

Haapsalu Linnavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
12.01.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 09.01.2018, 14

Ridala Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 22.12.2017 nr 4

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66; koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõigete 2 ja 3, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Haridusasutuse nimi on Ridala Põhikool (kool).

§ 2. Haldusala

- (1) Ridala Põhikooli kõrgemalseisvaks organiks on Haapsalu Linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus).
- (2) Ridala Põhikool on linnavalitsuse haldusalas tegutsev haridusasutus, mis juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

§ 3. Liik

Ridala Põhikool on ühe haridusasutusena tegutsev lasteaed-põhikool.

§ 4. Asukoht

Ridala Põhikool asub aadressil Kooli tänav 4 Panga küla Haapsalu linn 90402 Lääne maakond.

§ 5. Teeninduspiirkond

- (1) Ridala Põhikooli teeninduspiirkond on Haapsalu linna haldusterritoorium. Lastevanemate avalduse ja vabade kohtade olemasolul võetakse lapsi haridusasutusse ka väljastpoolt teeninduspiirkonda.
- (2) Lasteaeda võetakse lapsi vastu vastavalt linnavalitsuse poolt kehtestatud lasteasutusse vastuvõtmise ja sealt lahkumise korrale.

§ 6. Pitsat, eelarve, sümboolika ja veebileht

- (1) Koolil on oma eelarve, oma nimega pitsat ja sümboolika.
- (2) Kool kasutab linnavalitsuse arvelduskontosid.
- (3) Koolil on oma veebileht.

§ 7. Asjaajamis-, kasvatus- ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatuskeel on eesti keel.

§ 8. Haldusmenetlus

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades kooli ja lasteaia tegevust reguleerivatest seadustest tulenevate erisustega.

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 9. Tegevuse eesmärgid

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustöö eesmärgiks on valmistada elukohajärgses koolis ette laia silmaringiga elukestvast õppest lugu pidavad noored, kes on konkurentsivõimelised haridustee jätkamiseks maakonna ja vabariigi mistahes haridusasutuses.
- (2) Tagada õpilastele mitmekesine huvitegevus, kaasates neid erinevatesse projektidesse ja programmidesse.
- (3) Anda õpilastele võimalus tegeleda süvendatult kunstiga või omandada eelprofessionaalne kunstiharidus.
- (4) Kujundada õpilastest noored, kes:
 - 1) on lugupidavad oma kodupaiga vastu;
 - 2) on austavad ja lugupidavad iseenda ja kaaslaste vastu;
 - 3) väärtustavad tervislikku eluviisi;
 - 4) on valmis tegema vabatahtlikku tööd;
 - 5) on algatusvõimelised, ettevõtlikud, järgivad üldtunnustatud viisakusreegleid ning tulevad toime muutuvast õpi- ja elukeskkonnas;
 - 6) suhtuvad heaperemehelikult ümbritsevasse loodusesse.
- (5) Olla jätkuvalt hästi toimiv kogukonnakool, kus pakutakse ka täiskasvanutele erinevaid võimalusi vabaharidusega tegelemiseks.

§ 10. Tegevuse ülesanded

Kooli tegevuse ülesanded on:

- 1) võimaldada koolieast noorematele lastele alushariduse omandamist;
- 2) kujundada õpilastele turvaline ning esteetiline õpi- ja kasvukeskkond;
- 3) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
- 4) anda süstematiseeritult edasi teadmisi, oskusi, arusaamu, hoiakuid, tõekspidamisi, tänu millele inimene omandab võime käituda, orienteeruda, otsustada, omandada ning korrigeerida oma käitumist;
- 5) arendada täiskasvanute ja lastevahelisi positiivseid suhteid, luua hea mikroklüma;
- 6) arvestades lapse ealisi, soolisi ja individuaalseid iseärasusi, luua võimalused ning aidata kaasa laste kujunemisele õppimise ja tööga toimetulevateks isiksusteks;
- 7) arendada lastes soovi loovaks tegutsemiseks;
- 8) aidata lapsel kujuneda endast, kodust, perekonnast ja kaasinimestest lugupidavaks isiksuseks;
- 9) luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures;
- 10) tagada laste haridusasutuses viibimise ajal tema vaimne ja füüsiline turvalisus ning tervise kaitse.

3. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUSE ALUSED

§ 11. Struktuur

- (1) Lasteaias on üks sõimerühm ja kaks lasteaiaühikut, koolis omandatakse põhiharidust statsionaarses õppes põhikooli kolmes kooliastmes.
Kooliastmed on:
I kooliaste – 1.-3. klass;
II kooliaste – 4.-6. klass;
III kooliaste – 7.-9. klass.
- (2) Lasteaiaühikud moodustab ja kinnitab kooli direktor (edaspidi direktor) oma käskkirjaga.
- (3) Koolis töötavad pikapäevarahvad, õpiühikud, aine- ja huvialaringid, kunstistuudio, beebikool, eelkool koolieelikutele.
- (4) Koolil on oma õpilasesindus.
- (5) Kooli ruumides töötab raamatukogu ja Haapsalu Kunstikooli Ridala osakond.

(6) Koolil on oma lasteaiaga õueala koos mänguväljakutega ja koolil oma territoorium koos korvpalli- ja spordiväljakuga ning õuesõppeklassiga.

(7) Koolil on oma söökla.

§ 12. Arengukava

(1) Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu ja õppenõukoguga arengukava.

(2) Kooli arengukavas määratakse haridusasutuse:

- 1) arenduse põhisuunad ja valdkonnad;
- 2) tegevuse eesmärgid ja ülesanded;
- 3) tegevuskava viieks aastaks;
- 4) arengukava uuendamise kord.

(3) Kooli arengukava kinnitamine toimub Haapsalu Linnavolikogu (edaspidi linnavolikogu) poolt sätestatud korras.

§ 13. Õppekava

(1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava ning alushariduse raamõppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(2) Õppekava kehtestab direktor (kooskõlastatult õppenõukogu, hoolekogu ja õpilasesindusega) oma käskkirjaga.

(3) Koolil on kehtiv koolitusluba, mis annab õiguse õppe- ja kasvatustegevuseks.

§ 14. Õppe- ja kasvatustöö korraldus koolis

(1) Õppeaasta algab 1. septembril.

(2) Õppeaasta koosneb õppeperioodist ning koolivaheaegadest. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 õppenädalat). Koolivaheajad on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.

(3) Ühes õppenädalas on viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse põhikooli õppekavaga.

(4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta.

(5) Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni minimaalne pikkus on 10 minutit, söögivahetunni pikkus on 20 minutit.

(6) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kindlaks tunniplaanis, mille kinnitab direktor. Koolipäeva vältel toimuvate tegevuste ajalise järjestuse sätestab tunniplaan. Tundide eel ja vahetundide ajal hoiavad kooli üldkasutatavates ruumides korda korrapidajaõpetajad graafiku alusel.

(7) Kool arvestab õpilaste hariduslike erivajadustega ja võimaldab hariduslike erivajadustega õpilastele õppe vastavalt õigusaktidega kehtestatud korrale.

(8) Kool võimaldab lastele/õpilastele logopeedilist ja õpiabi.

(9) Õpilaste hindamise, järgmisesse klassi üleviimise ning klassikursuse kordamajätmise alused, tingimused ja korra määrab kooli õppekava.

(10) Koolis õpetatakse A-võõrkeelena inglise keelt, B- võõrkeelena vene keelt.

(11) Õpilastele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

§ 15. Õppe- ja kasvatustöö korraldus lasteaias

(1) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ja päevase lahtiolekuaja kinnitab linnavalitsus lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(2) Lasteaial on lasteaiaga õppekava alusel koostatud tegevus- ja päevakava.

(3) Lasteaia õppekava läbinule antakse välja koolivalmiduskaart ja tunnistus.

- (4) Lasteaed võimaldab lastele logopeedilist abi.
- (5) Lasteaia tegevuse ja päevakava kinnitab direktor.

§ 16. Kooli ja kodu koostöö

- (1) Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli juhtkond kokku lastevanemate üldkoosoleku vähemalt üks kord aastas.
- (2) Kooli klassi ja lasteaia rühma lastevanemate koosoleku kutsub kokku klassijuhataja või rühma õpetaja vähemalt ühe korra aastas.
- (3) Klassi õpilaste või rühma 1/3 lastevanemate nõudel on kooli juhtkond kohustatud kokku kutsuma selle klassi või rühma lastevanemate koosoleku.
- (4) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse lasteaialapse ja õpilasega koolis läbi arenguestlust, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine.
- (5) Arenguestluste läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse kooli õppenõukoguga ja hoolekoguga ning selle kinnitab direktor käskkirjaga.

§ 17. Laste ning õpilaste vastuvõtt ja väljaarvamine

- (1) Laste lasteaiaühikute vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub linnavalitsuse kehtestatud korras.
- (2) Õpilaste vastuvõtt kooli toimub lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel.
- (3) Õpilase kooli nimekirjast kustutamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras.
- (4) Koolikohustuslikus eas oleva õpilase võib koolist välja arvata lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel, kui õpilane on vastu võetud elukohajärgsesse või lapsevanema või eestkostja valitud kooli ning seda kinnitab kooli teatis.
- (5) Laste lasteaeda ja õpilaste kooli vastuvõtmise ning väljaarvamise vormistab direktor oma käskkirjaga.

4. peatükk LASTE, ÕPILASTE JA LAPSEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Laste ja õpilaste õigused

- (1) Lasteaias on lastel õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- (2) Koolis on õpilasel õigus:
 - 1) võtta osa õppetööst;
 - 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi;
 - 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
 - 4) kasutada vastavalt kooli kodukorrale tasuta kooli ruume, rajatisi, inventari, õpikuid, töövihikuid ja töölehti;
 - 5) kuuluda vaba tahte alusel õpilasesindusse, kes esindab õpilasi koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega;
 - 6) asutada ühingu-, stuudio-, ringe ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
 - 7) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
 - 8) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja kohaliku omavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
 - 9) teha kooli direktorile ja teistele pedagoogidele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
 - 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haapsalu Linnavalitsuse poole;
 - 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud teistes kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

§ 19. Õpilaste kohustused

- Õpilased on kohustatud:
- 1) täitma koolikohustust;
 - 2) osalema õppetöös vastavalt konkreetse õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaanile ja õppekorralduse kohaselt;
 - 3) täitma õpiülesandeid ja õppima oma võimete kohaselt, pidevalt end arendama ning oma teadmisi täiendama;
 - 4) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
 - 5) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle eiramise eest;

- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme;
- 8) järgima tervislikke eluviise;
- 9) hoidma loodust ja kooli kasutuses olevat vara;
- 10) hüvitama koolile tekitatud ainelise kahju;
- 11) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 20. Lapsevanemate õigused

(1) Lasteaialapse vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 5) olla valitud hoolekogusse;
- 6) saada teavet ainelise abi ja soodustuste saamise kohta linnavalitsuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras;
- 7) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning linnavalitsuse poole.

(2) Õpilase vanematel on õigus:

- 1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) saada koolist teavet oma lapse õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 3) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 4) osaleda vanemate koosolekul;
- 5) olla valitud hoolekogusse;
- 6) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning linnavalitsuse poole.

§ 21. Lapsevanemate kohustused

(1) Lasteaialapse vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervise edendamise nõuetest;
- 3) linnavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras tasuma igakuiselt õppe- ja toitlustuskulu tasu;
- 4) informeerima lasteaiaõpetajat või direktorit lapse puudumajäämisest.

(2) Õpilase vanemad on kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 6) tegema kooliga koostööd;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt ja oma lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 22. Õpilaste tunnustamine ja mõjutamine

Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laistust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras sätestatud alustel ja korras.

5. peatükk TÖÖTAJAD

§ 23. Töötajad

(1) Kooli töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja teenindav personal.

(2) Pedagoogid on kooli ja lasteaia õpetajad, direktor, õppealajuhataja ning õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.

§ 24. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

(1) Kooli personali koosseisu määrab direktor kooskõlastatult linnavalitsusega ja tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisudele.

(2) Personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud direktor vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 25. Konkursi korraldamine, õpetaja kutse omistamine ja mentorlus

(1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kehtestab hoolekogu direktori ettepanekul.

(2) Õpetajal on võimalik taotleda kutset kutsestandardiga. Kutse andjaks on Eesti Õpetajate Liit.

(3) Esimest aastat koolis töötavale õpetajale määrab juhtkond mentori tema toetamiseks õpetaja ametioskuste omandamisel.

§ 26. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Personali ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töölepingute, ametijuhendite, töösisekorraeeskirja, kooli põhimääruse ja muude õigusaktidega.

(2) Pedagoogide ülesandeks on laste õpetamine ja kasvatamine ning selleks vajalike tingimuste loomine. Pedagoogitöö baseerub lugupidaval suhtumisel lapsesse ja lapsevanemasse.

(3) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(4) Personal on kohustatud andma teavet direktorile, Haapsalu linna haridus- või sotsiaaltöötajatele lapse ebarahuldavast kasvukeskkonnast või kui on selgunud, et laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

6. peatükk KOOI ELU KORRALDAMINE

§ 27. Juhtimine

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli direktor:

1) juhib kooli kasvatus-, õppe-, tervishoiu-, majandus- ja finantstegevust koostöös õppenõukogu ja hoolekoguga;

2) tagab õppe- ja kasvatuskorralduse vastavuse Vabariigi Valitsuse poolt kinnitatud õppekavale;

3) koostab kooli eelarveprojekti, mille kooskõlastab hoolekoguga ja esitab selle linnavalitsusele;

4) vastutab linnavolikogu poolt kehtestatud korras kooli vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest;

5) tunnustab personali;

6) kutsub kokku koosolekuid ja nõupidamisi;

7) tagab personalile ohutud töötingimused, tutvustab töötajale tööle võtmisel, samuti töötamise ajal sisekorraeeskirja, töökaitse- ja tuleohutusnõudeid;

8) loob tingimused koostööks;

9) annab oma pädevuse piires käskkirju;

10) on aruandekohustuslik kooli hoolekogu ja linnavalitsuse ees;

11) omab õigust teha kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.

(3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss linnavalitsuse kehtestatud korras, kooskõlastatult hoolekoguga. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse linnavalitsus. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab Haapsalu linnapea või tema volitatud ametiisik.

§ 28. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppe- ja kasvatusgevuse kindlaksmääramiseks, analüüsimiseks, hindamiseks ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemiseks õppenõukogu.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli kõik pedagoogid. Nõukogu esimees on direktor.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 29. Hoolekogu

(1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab linnavalitsus hoolekogu, kuhu kuuluvad linnavolikogu esindaja, kooli õpetajate esindaja, lasteaia õpetajate esindaja ning vähemalt viis kooliõpilaste ja kaks lasteaia lastevanemate esindajat.

(2) Hoolekogu tegutsemine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 30. Juhtkond

- (1) Koolil on juhtkond, mille moodustab direktor oma käskkirjaga.
- (2) Juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ, mis tegeleb kooli tegevuse strateegilise planeerimisega ja lasteaia ja kooli korralduslike küsimustega.

7. peatükk SISEHINDAMINE JA JÄRELEVALVE

§ 31. Sisehindamine

- (1) Koolis viiakse läbi sisehindamist, mille käigus analüüsitakse kooli õppe- ja kasvatustegevust ning juhtimist ja hinnatakse nende tulemuslikkust.
- (2) Sisehindamise korra kehtestab direktor.
- (3) Kool koostab vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul sisehindamise aruande seaduses sätestatud korras.
- (4) Nõustamine sisehindamise küsimustes toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 32. Järelevalve

- (1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli kui asutuse ja tema juhi tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

8. peatükk VARA, FINANTSEERIMINE JA EELARVE

§ 33. Vara

- (1) Kooli vara moodustavad talle Haapsalu linna poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Vara kasutamise kord määratakse kindlaks siseeeskirjadega, ametijuhenditega ja töölepingutega personalile ning kodukorraga õpilastele või direktori erikorraldusega nii personalile kui õpilastele vastavalt kehtivale seadusandlusele.

§ 34. Rahalised vahendid ja eelarve

- (1) Kooli eelarve tuludeks on eraldised riigi- ja linnaeelarvest, laekumised sihtasutustelt, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud kooli õppekava välisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Kooli raamatupidamist korraldab tsentraliseeritult linnavalitsus.
- (3) Kooli eelarve kava kiidavad heaks kooli hoolekogu ja linnavalitsus ning eelarve kinnitab linnavolikogu.
- (4) Pedagoogide töötasustamise alused kinnitab linnavolikogu.

§ 35. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Kooli ajaajamiskorra kehtestab direktor.
- (2) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande rahandusministri määrusega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
- (3) Koolis peetakse ja täidetakse kohustuslikke dokumente vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud loetelule ja vormidele.

9. peatükk

LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 36. Lõppsätted

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks linnavolikogu.

(2) Tunnistada kehtetuks Ridala Vallavolikogu 3. veebruari 2005. a määrus nr 52 „Ridala Põhikooli põhimääruse kinnitamine“.

§ 37. Määruse rakendamine

Määrust rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2018.

§ 38. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Jaanus Karilaid
Volikogu esimees