

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

Kastre Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
23.06.2020
Hetkel kehtiv
RT IV, 20.06.2020, 2

Sillaotsa Kooli põhimäärus

Vastu võetud 16.06.2020 nr 100

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 1; lg 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3 ning Kastre valla põhimääruse § 78 lõike 4 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli ja lasteasutuse nimetus

Kooli ja lasteasutuse nimetus on Sillaotsa Kool.

§ 2. Kooli õiguslik seisund, tegutsemise vorm ja tase

- (1) Sillaotsa Kool on Kastre valla asutus ja esindab oma ülesannete täitmisel Kastre valda.
- (2) Kool on Kastre Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.
- (3) Sillaotsa Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteaed) ja põhikool (edaspidi kool).
- (4) Sillaotsa Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (5) Sillaotsa Koolis omandatavad hariduse tasemed on alus- ja põhiharidus.

§ 3. Asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Sillaotsa Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Eesti Vabariik.
- (2) Koolimaja asub aadressil Päkste küla, Kastre vald, Tartumaa
- (3) Lasteaia hooned asuvad aadressidel:
 - 1) Kesktänav 9, Roiu alevik, Kastre vald, Tartumaa;
 - 2) Pihlaka tee 36, Haaslava küla, Kastre vald, Tartumaa;
- (4) Lasteaia rühmad asuvad vastavalt vajadusele koolimajas ja lasteaia majades.

§ 4. Arengukava

Sillaotsa Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse arengukava. Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukavas määratakse kooli ja lasteaia arengu eesmärgid ja põhisuunad. Arengukava koostamine, kinnitamine ja muutmine toimub vastavalt seaduses sätestatule.

§ 5. Pitsat ja sümbolid

- (1) Sillaotsa Koolil on oma sümbolika, lipp ja oma nimega pitsat.
- (2) Sillaotsa Kooli sümbolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor käskkirjaga, kooskõlastades sümbolika enne kehtestamist Kastre Vallavalitsuse kui täitevorganiga (edaspidi vallavalitsus).

§ 6. Asjaajamise keel ja õppekeel

Sillaotsa Kooli asjaajamise ja õppekeel on eesti keel.

§ 7. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

- (1) Kooli eesmärk on toetada õpilase kasvamist loovaks ja mitmekülgseks inimeseks, kes suudab valida oma huvide ja võimetekohase õpitee.
- (2) Kool on kogukonna hariduselu eestvedaja, luues õppimiseks vajaliku haridus- ja praktikakeskkonna.
- (3) Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline ja arendav õppekeskkond.
- (4) Lasteaia põhiülesanne on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:
 - 1) luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
 - 2) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlblist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.
- (5) Sillaotsa Kool juhindub eesmärkide ja ülesannete täitmisel Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning selle alusel vastu võetud õigusaktidest, Kastre Vallavolikogu ja Kastre Vallavalitsuse õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

2. peatükk DIREKTORI JA HOOLEKOGU ÜLESANDED

§ 8. Direktor

- (1) Sillaotsa Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi läbiviimine korraldatakse ja direktor kinnitatakse ametisse kooli pidaja kehtestatud korras.
- (3) Vallavalitsus kinnitab direktori ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi tulemuse korraldusega. Vallavalitsusel on põhjendatud juhtudel õigus konkursi tulemuse kinnitamisel kalduda kõrvale komisjoni otsusest. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab vallavanem.
- (4) Direktori ülesanded:
 - 1) Direktor täidab seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
 - 2) juhib kooli tegevust koostöös õppenõukogu, pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.
 - 3) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 4) kehtestab kooli ja lasteaia õppekava;
 - 5) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega, koolieelse lasteasutuse seadusega, valla õigusaktide ning käesoleva põhimäärusega antud volituste ulatuses;
 - 6) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
 - 7) sõlmib, muudab ja lõpetab õpetajate ja teiste kooli töötajatega töölepinguid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
 - 8) kinnitab koolitöötajate koosseisu, kooskõlastades selle eelnevalt kooli pidajaga;
 - 9) kehtestab kooli sisehindamise korra;
 - 10) kehtestab arenguveestluste korraldamise tingimused ja korra.
 - 11) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
 - 12) korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmise;
 - 13) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 14) kooli seadusliku esindajana annab volitusi kooli esindamiseks.
 - 15) kehtestab vajadusel koolitöötajatele pikema põhipuhkuse andmise, kooskõlastades selle eelnevalt kooli pidajaga;
 - 16) moodustab lasteaias vastavalt vajadusele ja võimalustele sõime-, lasteaia- või liitühmad.

§ 9. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab kooli pidaja.
- (2) Hoolekogu ülesanded:
 - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut;
 - 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
 - 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheagade muutmiseks;

- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab direktori ettepanekul kooli õppejuhtide, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
- 10) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 11) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 12) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 13) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 14) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 15) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid laste soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 16) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse lasteaias;
- 17) teeb ettepaneku vallavalitsusele lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas kuni kahe lapse võrra, lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra ning liitrühmas kuni kahe lapse võrra. Otsus tehakse iga söime-, lasteaias- ja liitrühma kohta eraldi.
- 18) teeb vallavalitsusele ettepaneku lasteaias aastaringse või hooajalise tegutsemise kohta;
- 19) teeb ettepaneku vallavalitsusele lasteaias lahtiolekuaegade kehtestamiseks;
- 20) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;

3. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDAMISE ALUSED

§ 10. Õppe- ja kasvatus töö korraldus

(1) Kooli õppe- ja kasvatus töö korraldus vastab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele ning kooli õppekavale. Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(2) Lasteaias õppe- ja kasvatus korraldus vastab koolieelse lasteasutuse seadusele ja õppekavale. Õppe- ja kasvatus tegevuse alusdokumendiks on koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud lasteaias õppekava.

(3) Lasteaias on söime- ja lasteaiarühmad ning vajadusel liitrühmad.

(4) Vajadusel võib vallavalitsus direktori ettepanekul moodustada sobitus- ja erirühmi.

(5) Lasteaias õppekava läbinule väljastab kool lapsele koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengutulemused.

§ 11. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

§ 12. Kodukord

(1) Kodukord on lastele, õpilastele, vanematele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

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

§ 13. Õppeaasta

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

(2) Kooli õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest.

(3) Õppetrimestrites on kokku vähemalt 175 õppepäeva.

(4) Lasteaias rühmade aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku ajad otsustab kooli pidaja hoolekogule ettepanekul.

§ 14. Haridusliku erivajadustega õpilase õppe korraldamine

- (1) Haridusliku erivajadusega õpilase õppekorralduse põhimõtted, tugiteenuse rakendamise kord sätestatakse kooli õppekavas.
- (2) Õpilase haridusliku erivajaduse väljaselgitamiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks loob võimalused kooli pidaja ja korraldab direktor.
- (3) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.
- (4) 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.
- (5) Õpilase õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja talle vajaliku toe pakkumiseks võib lisaks tavaklassidele moodustada ka õpiabi- või tasemerühmi või eriklasse.
- (6) Õpiabi- või tasemerühma või eriklassi vastuvõtmise otsustab direktor. Otsuse tegemisel lähtub direktor õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema või eestkostja nõusolekust.
- (7) Haridusliku erivajadusega õppe ja arengu toetamiseks vajalikku koostööd tugispetsialistide ja õpetajate vahel korraldab vastava kooliastme haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija.
- (8) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.

§ 15. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi õppekavaväline tegevus) ning kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huvitegevust või muid tegevusi.
- (3) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, mis ei ole kooli õppekava osa, mille puhul kulude katmine võib olla lapsevanemale tasuline. Tasu suuruse kehtestab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- (4) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi teenuseid:
 - 1) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
 - 2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
 - 3) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
- (6) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab direktor, esitades selle kooskõlastamiseks kooli pidajale.
- (7) Direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada pikapäevarühma põhiharidust omandavatele õpilastele.
- (8) Direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.
- (9) Õppekavavälist tegevust suunab õppejuht ja koordineerib huvijuht.

4. peatükk LASTEAIALASTE, ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Lasteaialaste ja vanemate õigused ning kohustused

- (1) Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- (2) Vanematel on õigus:
 - 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
 - 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
 - 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;

- 4) saada teavet lasteaija töökorralduse kohta;
- 5) osaleda hoolekogu töös

(3) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) täitma lasteaija kodukorda ja kohakasutuslepingus sätestatud.

§ 17. Õpilaste õigused ja kohustused

(1) Õpilastel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) saada teavet õppeperioodi õppeainete õppeaastamärkidest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest sh õppekava läbimist toetavatest üritustest;
- 4) saada õpiabi ja kasutada muid koolis pakutavaid tugiteenuseid;
- 5) olla valitud õpilasesindusse ja korraldada koolielu ning kuuluda õpilasesinduse liikmena hoolekogusse;
- 6) valida õpilasesindust;
- 7) kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke materjale;
- 8) tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras;
- 9) saada esmast teavet karjääri planeerimise ja edasiõppimise võimaluste kohta;
- 10) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 11) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi ja ruume;
- 12) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavaväliste tegevuste kohta;
- 13) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli direktori, kooli pidaja, volikogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

(2) Õpilastel on kohustus:

- 1) osaleda õppetöös talle kehtiva päevakava alusel;
- 2) täita õppeülesandeid ja järgida kooli kodukorda;
- 3) kasutada kooli vara säästlikult;
- 4) kasutada talle määratud tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 5) täita teisi õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.
- 6) hoida kooli kasutuses olevat vara, tagastama temale tasuta kasutada antud õppevahendid õigeaegselt;
- 7) täita teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 18. Õpilaste vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) saada teavet kooli töökorralduse, päevakava ja hindamise kohta;
- 2) osaleda hoolekogu töös ja vanemate koosolekul;
- 3) saada nõustamist ning koolitisi õpilase kasvatamise ja õpetamise küsimustes;
- 4) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid vastavalt seaduses sätestatud korrale;
- 5) pärast välisriigis õppimist taotleda õpilase õpingute jätkamist madalamas klassis;
- 6) pöörduda oma õiguste kaitseks klassiõpetaja, klassijuhataja, juhtkonna, hoolekogu, kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsiooni poole.

(2) Vanematel on kohustus:

- 1) võimaldada ja soodustada koolikohustuse täitmist;
- 2) luua koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada nende muutustest;
- 4) tutvuda koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) kasutada meetmeid, mida talle pakub kool või kooli pidaja;
- 6) pöörduda kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole;
- 7) teavitada kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) osaleda vähemalt üks kord õppeaastas arenguevestlusel;
- 9) täita teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 19. Õpilase tunnustamine ja mõjutamine

(1) Kooli tunnustusmeetmed sätestatakse kooli kodukorras.

(2) Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma võib õpilase suhtes rakendada tugi- või mõjutusmeetmeid.

(3) Tugi- ja mõjutusvahendite rakendamise teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.

§ 20. Õpilasesindus

(1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud kooli töötajatega.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthälte enamusega ja esitab kinnitamiseks direktorile.

5. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Koolitöötajad

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

(2) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) kuuluda erinevatesse töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli ja lasteaia arendustegevuses;
- 3) saada osaleda tööalasel täiendkoolitusel;
- 4) anda soovitusi ja teha ettepanekuid kooli või lasteaia töö paremaks korraldamiseks, töötajate tunnustamiseks ja uuenduste algatamiseks.

(3) Koolitöötajatel on kohustus:

- 1) täita neile tööandja poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga määratud kohustusi ja vastutada nende täitmise eest;
- 2) teatada abivajavast lapsest direktorile ja kohaliku omavalitsuse lastekaitsetöötajale;
- 3) luua õpilaste õppeks ja kasvamiseks soodsad tingimused.

6. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 22. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli vara moodustavad talle Kastre valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli vara haldamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(2) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.

(3) Kooli rahastatakse riigieelarvest, kooli pidaja eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest, täiskasvanute koolitusest, õppematerjalide kirjastamisest, kooli kasutuses olevate esemete ja ruumide üürimisest ja rentimisest ja kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(4) Koolil on õigus esitada projekte ja taotleda erinevatest fondidest, meetmetest rahalisi vahendeid õppekavajärgsete ja õppekavaväliste tegevuste läbiviimiseks. Direktor võib rahalise kohustuste võtmise otsustada juhul, kui see on ette nähtud kooli jooksva aasta eelarves.

(5) Kool võib õpilaste õppekavavälise töö ja vaba aja sisukamaks muutmiseks pakkuda õpilastele jt osavõtjatele tasulisi üritusi (peoõhtud, ekskursioonid jms).

(6) Tasuliste tegevuste hinnakirja kehtestab vallavalitsus määrusega.

§ 23. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamiskord ja koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor.

(2) Kooli dokumentatsiooni korrasoleku eest vastutavad töökorralduse reeglite ning ametijuhenditega volitatud isikud.

(3) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.

(4) Kool avalikustab kooli õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob koolis võimalused nende dokumentidega tutvumiseks paberil.

7. peatükk **PÕHIMÄÄRUSE KINNITAMINE JA MUUTMINE**

§ 24. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu töötab välja kooli direktor koostöös vallavalitsusega.
- (2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele, õppenõukogule ja pedagoogilisele nõukogule.
- (3) Kooli põhimääruse kinnitab ja muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

8. peatükk **RAKENDUSSÄTTED**

§ 25. Määruse kehtetuks tunnistamine ja jõustumine

- (1) Tunnistatakse kehtetuks Haaslava Vallavolikogu 26. märtsi 2010. a määrus nr 9 „Sillaotsa Kooli põhimäärus“.
- (2) Määrust hakatakse rakendama alates 01. september 2020 a.
- (3) Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Mati Möller
vallavolikogu esimees