

Väljaandja:	Rõuge Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	28.09.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2024
Avaldamismärge:	RT IV, 25.09.2018, 10

Haanja Kooli põhimäärus

Vastu võetud 18.09.2018 nr 29

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Haanja Kool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht

Kooli ametlik postiaadress on Võru tee 5, Haanja küla, Rõuge vald, 65101 Võru maakond.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm, tegutsemiskohad ja haldusala

(1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena kahes õppehoones: Haanja koolihoones Haanja külas ja Rogosi mõisahoones Ruusmäe külas.

(2) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Rõuge valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(3) Kool on munitsipaalkool, mille kõrgemalseisev asutus on Rõuge Vallavalitsus.

§ 4. Hariduse liik

(1) Koolis antava hariduse liik on üldharidus.

(2) Kool võib pakkuda lisaks üldharidusele ka teisi koolitusvorme.

§ 5. Hariduse tase

(1) Koolis antava hariduse tase on alusharidus ja põhiharidus (hariduse I tase).

(2) Koolis toimub õpe kõigil kolmel põhikooli kooliastmel:

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

(3) Koolis on õppekava täitmiseks arvestatud nominaalne aeg üheksa aastat.

(4) Koolieast noorematele lastele võimaldab kool laste hoidu ja alushariduse omandamist.

§ 6. Eelarve

Koolil on Rõuge valla eelarves iseseisev eelarve.

§ 7. Kooli sümbolika

(1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümbolika (logo).

(2)Kooli sümbolika ja selle kujundamise ja kasutamise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

§ 8. Asjaajamise alused

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

(2)Kool korraldab oma asjaajamist õigusaktidega kehtestatud nõuete ja kooli asjaajamiskorra kohaselt.

(3)Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ning dokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(4)Kool avalikustab oma veebilehel kooli vastuvõtu tingimused ja korra, kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed, kooli õppekava, kooli põhimääruse, arengukava ja kodukorra ning loob koolis võimalused nendega tutvumiseks paberkandjal.

§ 9. Kooli arengukava

(1)Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, õppenõukogu ning ekspertidega kooli arengukava.

(2)Vähemalt kolmeks aastaks koostatud arengukavas määratakse kooli arenduse põhisuunad ja -valdkonnad ning turvalisuse tagamine koolis, õpetajate täienduskoolituskava ja tegevuskava.

(3)Arengukava kinnitab volikogu. Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

2. peatükk KOOI TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 10. Kooli eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada õpilastel täita koolikohustust ning omandada põhiharidus põhikooli riikliku õppekava alusel kooli õppekavas sätestatud mahus;
- 2) pakkuda õpilastele nende arengut toetavat ja turvalist õppekeskkonda;
- 3) aidata kaasa õpilaste kasvamisele loovaks ja mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides ning huvide- ja võimetekohase haridustee valikul.

§ 11. Kooli ülesanded

Kooli ülesanne on:

- 1) kasvatada väärtusi, mis tulenevad Eesti Vabariigi põhiseaduses, ÜRO inimõiguste ülddeklaratsioonis, lapse õiguste konventsioonis ning Euroopa Liidu alusdokumentides nimetatud eetilistest põhimõtetest;
- 2) luua turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õpikeskkond, mis toetab õpilase õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 3) luua tingimused, mis tagavad õpilase võimete tasakaalustatud arengu ja eneseteostuse ning tervikliku maailmapildi kujunemise;
- 4) kujundada moraalseid ja sotsiaalseid väärtusi, mis on isikliku õnneliku elu ja ühiskonna eduka koostoimimise aluseks;
- 5) aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada perekonnas, tööl ja avalikus elus;
- 6) aidata kaasa õpilasel jõuda selgusele oma huvides ja võimetes;
- 7) tagada valmisolek õpingute jätkamiseks järgneval haridustasemel ja elukestvaks õppeks;
- 8) arvestada õpet kavandades ja ellu viies, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades aega puhkuseks ja huvitegevuseks;
- 9) teha õppe- ja kasvatusgevuse korraldamisel koostööd õpilase vanemaga või eestkostjaga (edaspidi *vanem*), teiste koolide ja muude organisatsioonidega;
- 10) pakkuda õpilastele tugisüsteeme õpiraskuste ennetamiseks ja nendega toimetulekuks;
- 11) väärtustada eesti rahvust ja kultuuri ning paikkonna eripära;
- 12) luua koolitöötajatele kaasaegsed ja turvalised töö- ja olmetingimused ning võimalused professionaalseks enesearendamiseks;
- 13) tutvustada oma tegevust üldsusele;
- 14) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult.

3. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 12. Õppevorm

Kooli õppetöö toimub statsionaarses vormis.

§ 13. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

- (1)Koolis omandatakse põhiharidus statsionaarses õppes.
- (2)Kooli vastuvõtmise ja väljaarvamine korra kehtestab volikogu.
- (3)Laste lasteasutusse vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.
- (4)Kooli ja lasteasutuse õppekava on õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument koolis.
- (5)Kooli ja lasteasutuse õppekava koostatakse lähtudes riiklikust õppekavast, kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.
- (6)Kool koostab vajadusel õpilasele individuaalse õppekava. Individuaalse õppekava koostamise aluseks võib olla ka põhikooli lihtsustatud riiklik õppekava.
- (7)Kooli õppekava kehtestab direktor, kes vastutab nii selle koostamise kui ka arendamise demokraatliku korraldamise eest.
- (8)Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (9)Lasteasutuse õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õppenõukogule.
- (10)Kooli õppekavas valikainete määramisel arvestatakse kooli ja paikkonna eripära, õpilaste, lapsevanemate ja õpetajate ettepanekuid ning eelarvelisi võimalusi.
- (11)Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.
- (12)Õpilastele, kellele pole võimalik korraldada õpet tavaklassis, võib koolis moodustada tasemerühmi, õpiabirühmi või eriklasse.
- (13)Haridusliku erivajadusega õpilaste õppekorraldus sätestatakse kooli õppekavas.

§ 14. Motiveerimine ning tugi- ja mõjutusmeetmed

- (1)Õpilase tunnustamine kiituskirjaga õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud tingimustel ja korras.
- (2)Täiendavad motiveerimis- ja tunnustamismeetmed näeb kool ette kodukorras.
- (3)Eesmärgiga mõjutada õpilasi kooli kodukorra kohaselt käituma ja teistest lugu pidama ning ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

§ 15. Kooli raamatukogu

Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

4. peatükk

ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS

§ 16. Pikapäevarühm

(1)Kooli direktor võib kooli pidaja nõusolekul moodustada koolis pikapäeva rühma, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, õppeülesannete täitmisel ning huvide arendamisel.

(2)Õpilane võetakse pikapäeva rühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel.

§ 17. Huvitegevus

(1)Huvitegevus on koolis toimuv või kooli korraldatud õppekavaväline tegevus.

(2)Huvitegevus toimub ringides ja treeningrühmades. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja –meetodeid. Huvitegevus on kajastatud kooli päevakavas. Huvitegevuse läbiviimine fikseeritakse ringipäevikus, mille täitmist ja tegevuste toimumist kontrollib kooli õppejuht.

(3)Kool võib korraldada huvitegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase vanema nõusolekul.

(4)Õpilasel on õigus kasutada huvitegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.

5. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Õpilaste õigused ja kohustused

(1)Õpilasel on õigus:

- 1) osaleda õppetöös;
- 2) õppida oma huvidele ja võimetele vastavalt;
- 3) saada õppekavas kirjeldatud õpiväljundite saavutamiseks õpetajatelt täiendavat abi õpetajate tööaja piires;
- 4) olla teavitatud oma hinnetest ja talle kohalduvast päevakavast;
- 5) luua koolis ühinguid, klubisid, studioid, ringe ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 6) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, vastavalt kooli päevakavale ja üldtööplaanile;
- 7) saada nõustamist ja koolis pakutavaid tugispetsialistide teenuseid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 8) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustegevuse korraldamise osas;
- 9) moodustada koolis õpilasesindus, mis esindab õpilaskonda;
- 10) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 11) vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitsele;
- 12) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral;
- 13) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta;
- 14) pöörduda abi saamiseks kooli töötajate poole.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema talle kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) kasutama talle määratud tugimeetmeid;
- 4) järgima tervislikke eluviise;
- 5) käituma lugupidavalt kaasinimestega ja järgima üldtunnustatud viisakusreegleid;
- 6) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selles kirjapandud nõuete rikkumise eest;
- 7) täitma talle kohaldatud mõjutusmeetmeid;
- 8) hoidma kooli head mainet;
- 9) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 10) täitma teisi seadusest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 19. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) teha ettepanekuid kooli tegevuse korraldamise kohta;
- 2) olla teavitatud oma lapse õppest puudumisest;
- 3) olla teavitatud oma lapse õpitulemustest;
- 4) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning trimestri jooksul läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
- 7) osaleda vanemate koosolekul;

- 8) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 9) olla kaasatud lapse individuaalse õppekava koostamisse;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole;
- 11) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 12) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 13) saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta.

(2) Vanemal on kohustus:

- 1) luua õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitada koolile oma kontaktandmed ja teavitada kooli nende muutustest;
- 3) tutvuda koolielu reguleerivate dokumentidega;
- 4) teha kooliga koostööd oma lapse õpetamisel ja kasvatamisel;
- 5) osaleda oma lapse arenguveestlusel;
- 6) tagada piiratud teovõimega õpilase järelevalve ning õppe korraldamine individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu ajal;
- 7) tagada õpilase koolikohustuse täitmine;
- 8) teavitada kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 9) osaleda kooli kutsel õpilase käitumise arutamisel;
- 10) pöörduda kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 11) luua lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 12) kinni pidada lasteasutuse päevakavast ning laste tervisekaitse ja terviseedendamise nõuetest.

§ 20. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

§ 21. Esimese õpilasesinduse valimised

- (1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- (2) Igal klassil on õigus saata õpilasesindusse vähemalt kaks esindajat, kes on valitud klassisisestel valimistel.
- (3) Esimesel koosolekul valitakse poolthälteenamusega vähemalt president ja asepresident.

§ 22. Õpilasesinduse põhimäärus

(1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor.

6. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 23. Koolitöötajate õigused ja kohustused

(1) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste vanematega.

(2) Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

(3) Õpetajad tagavad õppe- ja päevakava järgimise ning iga õpilase arengu toetamise, tehes koostööd teiste õpetajatega ja tugispetsialistide ja vanematega.

(4) Koolitöötajatel on õigus:

- 1) osaleda enesetäienduskoolitusel;
- 2) kasutada kooli arvuteid ja muid tehnilisi vahendeid väljaspool otseseid tööülesandeid, kui see on seotud enesetäiendamisega ja ei takista kooli õppe-kasvatustööd;
- 3) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 4) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;

- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ning töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(5) Koolitöötajatel on kohustus:

- 1) osaleda erialasel täiendusõppel ja kooli arengusuundade väljatöötamisel.
- 2) osaleda kooli õppekavade ja muude kooli õppe- ja kasvatustööd reguleerivate dokumentide väljatöötamisel;
- 3) hoida oma käitumise ja tegevusega kooli mainet.

(6) Koolitöötajad kannavad isiklikult vastutust nende hoolde usaldatud õpilaste turvalisuse eest.

(7) Koolitöötajad kannavad isiklikult materiaalset vastutust neile usaldatud kooli vara eest.

7. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 24. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu ja hoolekoguga kooli tulemusliku töö.

(2) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu, täidab tema suhtes muid tööandja õigusi ning kohustusi vallavanem või tema poolt volitatud isik.

(3) Direktor täidab Eesti Vabariigi seadustest või seaduste alusel antud õigusaktidest, vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, töölepingust ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid ülesandeid ning vastutab nende täitmise eest, sealhulgas:

- 1) juhib kooli igapäevast tegevust;
- 2) vastutab kooli arengukava koostamise, avalikustamise ja elluviimise eest;
- 3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid seaduse ning kooli põhimäärusega antud volituse ulatuses;
- 4) vastutab eelarvest kinnipidamise ning aruandluse õigeaegse esitamise eest;
- 5) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava ja töökorralduse reeglid;
- 6) kinnitab koolieelse lasteasutuse õppekava, tegevus- ja päevakava;
- 7) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 8) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 9) kehtestab kooli sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 10) kehtestab lasteasutuse sisehindamise korra ning kinnitab sisehindamise aruande;
- 11) moodustab kooli pidaja nõusolekul pikapäevarühma ning kehtestab selle töökorralduse ja päevakava;
- 12) otsustab õpilase pikapäevarühma vastu võtmise;
- 13) vastutab õpilasiinide bussipeatuste ja sõidugraafiku kinnitamise eest õppeaasta algul ning muudatuste korral jooksvalt, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega, lapsevanematega ja teenuse osutajaga;
- 14) korraldab õpilasiinide bussipeatuste ja sõidugraafiku avaldamise kooli veebilehel õppeaasta algul;
- 15) korraldab õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervisekaitse ning vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamise abinõude rakendamise;
- 16) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 17) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise ning kehtestab selle;
- 18) määrab haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija;
- 19) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
- 20) kasutab ja valdab kooli valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale;
- 21) tagab kooli õppenõukogu ja hoolekogu seaduslike otsuste täitmise;
- 22) korraldab kooli asjaajamist vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuete ja asjaajamiskorra kohaselt;
- 23) kinnitab kooli töökorralduse ja asjaajamise reeglid ning teised asutuse sisemist tegevust reguleerivad dokumendid;
- 24) annab oma pädevuse piires käskkirju, teostab tehinguid ja sõlmib lepinguid põhimääruses sätestatud eesmärgi ja ülesannete täitmiseks;
- 25) kinnitab koolitöötajate koosseisu, kooskõlastades selle enne kinnitamist vallavalitsusega;
- 26) korraldab õpetajate, õppejuhi ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks konkursi;
- 27) sõlmib, muudab ja lõpetab kooli töötajatega töölepingud ning täidab muid tööandja õigusi ning kohustusi;
- 28) annab aru hoolekogule.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi.

§ 25. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu. Õppenõukogu liikmeteks on õpetajad ja teised õppe ja kasvatuse alal töötavad isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.

(2) Õppenõukogu peamiseks ülesandeks on kooli õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise kord on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.

§ 26. Hoolekogu

Koolil on hoolekogu, mis moodustatakse ja tegutseb kooli pidaja kehtestatud korras ja täidab õigusaktides sätestatud ülesandeid.

8. peatükk **MAJANDAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

§ 27. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle sihtotstarbel iseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli kasutuses oleva vara on Rõuge valla omand.

(3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra järgi.

§ 28. Kooli eelarve ja finantstegevuse korraldamine

(1) Kooli eelarve tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, valla eelarvest ja teiste omavalitsuste eelarvetest, laekumised sihtasutustelt, eraldi sed ja annetused äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt ning kooli õppekava välistest tegevustest saadud tulust.

(2) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.

(3) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

(4) Kooli finantstegevust juhib direktor. Kooli raamatupidamist peetakse vallavalitsuses.

§ 29. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 30. Järelevalve

(1) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(2) Teenustuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

9. peatükk **ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE** **ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

§ 31. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab kooli pidaja arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(2) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(3) Õpilastele, kellel seoses ümberkorraldamise või kooli tegevuse lõpetamisega ei ole enam võimalik jätkata hariduse omandamist samas koolis, loob kooli pidaja võimalused õpingute jätkamiseks teises koolis.

§ 32. Kooli pidamise üleandmine

(1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.

(2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.

(3) Kooli pidamise üleandmine toimub pärast viimase trimestri lõppu.

(4)Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata üldhariduse omandamist koolis.

10. peatükk LÕPPSÄTTED

§ 33. Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1)Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

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

(3)Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus ja vallavolikogu vastav alaline komisjon.

§ 34. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale avalikustamist Riigi Teatajas.

§ 35. Määruse kehtetuks tunnistamine

Haanja Vallavolikogu 19.03.2015 määrus nr 9 „Haanja Kooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

Aigar Kalk
Volikogu esimees