

PIHTLA KOOLI PÕHIMÄÄRUS

I KOOLI NIMETUS

Kooli nimi on Pihkla Kool (enne PGS muutmist Pihkla Algkool-Lasteaed), (edaspidi kool).

II KOOLI ASUKOHT JA TEGUTSEMISKOHAD

- 2.1. Kool asub Saare maakonnas Pihkla vallas Püha külas.
- 2.2. Kooli postiaadress on Püha küla, 94117 Saare maakond

III KOOLI TEGUTSEMISVORM

- 3.1. Kool on üldhariduslik õppeasutus, mis võimaldab õpilastele põhihariduse omandamist I ja II kooliastmes ning koolieast noorematele lastele hoidu ning alushariduse omandamist.
- 3.2. Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena.
- 3.3. Kool on õppe-, kasvatus- ja arendustegevuses õigusaktidega kehtestatud raamides iseseisev.
Tal on õigus otsustada oma põhitegevusest tulenevate eesmärkide saavutamise teede ja vahendite kasutusviiside üle.
- 3.4. Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, Pihkla valla õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- 3.5. Kool on Pihkla Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) hallatav asutus, koolil on Pihkla valla eelarve koosseisus oma eelarve
- 3.6. Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel.

IV TEENINDUSPIIRKOND

- 4.1. Kooli teeninduspiirkond on Pihkla vald
- 4.2. Vabade kohtade olemasolul võetakse lapsed kooli/lasteaeda ka väljastpoolt valda.

V PITSAT JA SÜMBOOLIKA

- 5.1. Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.
- 5.2. Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab kooli direktor.

VI ÕPPEKEEL

Kooli õppekeel on eesti keel.

VII TEGEVUSE EESMÄRK

Kooli tegevuse eesmärk on alus- ja põhihariduse omandamise võimaldamine I ja II kooliastmes elukohajärgses koolis.

VIII ÜLESANDED

- 8.1. luua turvaline ja soodne keskkond lasteaialapse teadmiste, oskuste ja vilumuste omandamiseks ja arendamiseks ning väärtuste ja käitumisnormid süsteemi kujunemiseks, mis loob vajalikud eeldused õpingute jätkamiseks koolis ja edasijõudmiseks igapäevaelus;
- 8.2. luua koolikohustuslikele lastele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 8.3. tagada õpilastele ja lasteaialastele tervisekaitse eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja õppekoormus;
- 8.4. aidata kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed;
- 8.5. kindlustada õpilased õpikute ja muude õppevahendite ning -materjalidega;
- 8.6. luua töötajatele tänapäevased töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks;
- 8.7. kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult koolitöö vajaliku kvaliteedi tagamiseks;
- 8.8. arendada riigisisest ja rahvusvahelist koostööd teiste õppeasutustega.
- 8.9. luua mitmekülgsed võimalused õppetööväliseks huvitegevuseks kooli juures.
- 8.10. Kool võib oma põhitegevuse kõrval ja seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, ruumide väljaüürimise ja toitlustamisega.
- 8.11. Õpilastele korraldatakse lõunane toitlustamine, vajadusel pikapäevarühma õpilastele õhtuode. Lasteaias tagatakse hommikune, lõunane ja õhtune toitlustamine.
- 8.12. Koolilõuna arvestusliku maksumuse ühe õpilase kohta ning koolilõuna jaotamise korra kehtestab Vabariigi Valitsus määrusega. Koolilõuna toetuse kasutamise tingimused ja korra kehtestab Vallavolikogu.
- 8.13. Pikapäevarühma õhtuode kulud kannab lapsevanem, võimalusel vallavalitsus.

IX STRUKTUUR

- 9.1. Kooli direktor moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaia rühmad.
- 9.2. Põhikoolis on 1-4 klassi, mis võivad olla liidetud vastavalt seadusandlusele.
- 9.3. Hariduslike erivajadustega õpilastele õppe paremaks korraldamiseks võib koolis moodustada järgmisi rühmi ja klasse, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:
 - 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks
 - 2) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele
 - 3) väikeklasse spetsiifiliste erivajadustega õpilastele
- 9.4. Koolis töötab vajadusel pikapäevarühm ning tegutsevad aine- ja huvialaringid vastavalt õpilaste ja lastevanemate soovile ja kooli võimalustele.
- 9.5) õpilaste ja pedagoogide varustamine õppe- ja kasvatustegevuseks ning enesearendamiseks vajaliku kirjanduse, audiovisuaalsete ja muude teabekandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine.

X ÕPPEKAVA, ÕPPEVAHENDID

- 10.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koosneb riiklike

õppekavade alusel koostatud alushariduse ja põhihariduse õppekavast.

10.2. Kooli õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooskõlastatult õppenõukogu ja hoolekoguga.

10.3. Koolil on õigus koostada kooli õppekava alusel individuaalsed õppekavad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra kohaselt.

10.4. Kooli õppekava ja selles tehtavad muudatused ja täiendused kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS);

10.5. Igas klassis õppetöoks vajalikud õpikud, töövihikud ja tööraamatud valib õpetaja Eesti Hariduse Infosüsteemi õppekirjanduse registrist.

XI ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ LASTEAIAS

11.1. Lasteaial on kooli direktori kinnitatud lasteaia tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava.

11.2. Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtioleku aja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

11.3. Õppeaasta algab 1. septembril.

11.4. Lasteaed töötab viiel päeval nädalas.

11.5. Lasteaia õppekava läbinule annab kool välja sellekohase koolivalmiduskaardi.

11.6. Kool kannab alusharidust omandavate õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

XII ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUS KOOLIS

12.1. Koolis toimub õppetegevus statsionaarses vormis. Õppeaasta algab 1. septembril.

12.2. Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva, lõpuklassi õpilastel 185 õppepäeva.

12.3. Õppeperioodi arvestusühikuid on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand ja poolaasta.

12.4. Õppeaasta jaguneb neljaks õppeveerandiks. Koolivaheajad määratakse haridus- ja teadusministri määrusega.

12.5. Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille kestuseks on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit ja söögivahetund kestab vähemalt 20 minutit.

12.6. Ühes õppenädalas on viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse õppekavaga.

12.7. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

12.8. Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool riiklikus õppekavas ja selle alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.

12.9. Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust. Kooli päevakava kehtestab direktor.

12.10 Kool võimaldab lastele õpiabi, võimalusel psühholoogilist- ja logopeedilist abi.

12.11. Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.

12.12. Klassi lõpetamisel väljastatakse klassitunnistus.

12.13 Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

XIII ÕPILASED JA NENDE VANEMAD

13.1. Lasteaias käival lapsel on õigus

- 1) Vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust, vaimset erksust ja loovust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse õppekava omandamisel.

13.2. Õpilasel on õigus:

- 1) Valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires või õppida individuaalõppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras; moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustele.
- 2) Osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 3) kasutada klassivälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid;
- 4) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 5) pöörduda oma õiguste kaitseks Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanema või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 6) saada õpetajatelt täiendavat ainealast juhendamist õpetaja üldtööaja piires.
- 7) koolis viibimise ajal vaimsele ja füüsilisele turvalisusele ning tervise kaitsele, õigele õppe- ja kasvatuskorraldusele.
- 8) kasutada tasuta kooli õpikuid ja õppevahendeid
- 9) saada sõidu- ja muid soodustusi vabariigi valitsuse ja KOV poolt kehtestatud ulatuses ja korras.

13.3. Õpilased on kohustatud:

- 1) täitma kehtivat kooli kodukorda;
- 2) osalema õppetöös vastavalt kooli poolt ettenähtud tunniplaanile ja koolikorraldusele;
- 3) käituma väarikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli, suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse;
- 4) kaitsma ja hoidma loodust ning keskkonda;
- 5) täitma üldtunnustatud moraali- ja käitumismõudeid;
- 6) hoidma kooli head mainet..

13.4. Õpilasele tunnustuse ja laitude avaldamine

- 1) Õpilasele avaldatakse tunnustust ja laitud haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

13.5. Arenguestlus

- 1). Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguestlus, mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides.
- 2). Arenguestlusel osalevad õpilane, klassijuhataja ja piiratud teovõimega õpilase puhul vanem. Kui kool ei ole saanud koolikohustusliku õpilase vanemaga kontakti, et leppida kokku arenguestluse aeg või vanem ei ole teistkordselt ilmunud arenguestlusele kokkulepitud ajal, teavitab kool sellest õpilase elukohajärgset valla- või linnavalitsust, kes korraldab vajaduse korral lapse õiguste kaitsmiseks vajalike meetmete rakendamise. Vajaduse korral kaasatakse ka teovõimelise õpilase vanem, kui õpilane on andnud selleks nõusoleku, teisi koolitöötajaid, tugispetsialiste ning õpilase elukohajärgse valla- või linnavalitsuse esindajaid.
- 3) Arenguestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õppenõukogule.

13.6. Vanemate koosolek

1) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

13.7. Vanemate õigused

Lapsevanemal on õigus:

- 1) lasteaia lapsevanemal on õigus tuua laps kooli ja sealt ära viia neile sobival ajal kooli päevakava järgides.
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 3) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga ja saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 4) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogusse valitud lapsevanemate kaudu;
- 5) olla valitud kooli hoolekogusse;
- 6) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks pedagoogide, direktori, hoolekogu, vallavalitsuse või kooli üle riiklikku järelevalvet
- 7) osalema kooli lastevanemate üldkoosolekutel ja klassi- või rühmakoosolekul;

13.8. Vanema kohustused

- 1) Lapsevanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas: 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 elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- 8) informeerima õpetajat ja klassijuhatajat lapse puudumajäämisest või koolist lahkumisest;
- 9) tasuda igakuiselt lasteaialapse õppe-ja toitlustuskulu tasu;
- 10) hüvitama lapse poolt tahtlikult tekitatud varalise kahju koolile

XIV KOOLI JUHTIMINE, TÖÖTAJAD, ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

14.1. Koolitöötajad

Koolitöötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja kooli teised töötajad.

14.2. Personali koosseis

Kooli personali koosseis kinnitatakse vallavalitsuse poolt direktori ettepanekul, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud miinimumkoosseisu kooskõlastatult hoolekoguga.

14.3. Personali ülesanded

- 1) Personali ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töösisekorraeeskirja, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.
- 2) Personaliga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud kooli direktor.

- 3) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine, juhendamine ja kasvatamine. See tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikusel lugupidamisel ja üksteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega. Pedagoogidena võivad töötada isikud, kes vastavad haridus- ja teadusministri kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- 4) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele.

14.4. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- 1) Pedagoogide vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.
- 2) Kool võimaldab pedagoogidele ja teistele töötajatele koolitust ja täiendõpet õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras.
- 3) Pedagoogidel on õppe läbiviimisel õigus valida õppevahendeid ja õppemeetodeid.

14.5. Juhtimine

- 1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse vallavalitsus.
- 2) Töölepingu direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab vallavanem.
- 3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab Pihla Vallavalitsus.
- 4) Direktoril on õigus teha kooli kasuks kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, milles see on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.
- 5) Direktor vastutab õppe- ja kasvatustegevuse taseme riiklikule haridusstandardile vastavuse, kooli varade säilimise ja sihtotstarbelise kasutuse, majandus- ja finantstegevuse seaduslikkuse eest.
- 6) Direktoril on õigus planeerida vastavate õigusaktide kohaselt kooli maa-ala, hoonete, inventari kasutamist kooli huvides.
- 7) Direktoril on õigus tunnustada ja karistada distsiplinaarkorras kooli pedagooge ja teisi töötajaid tööülesannete mittetäitmise või lohaka töössesuhtumise eest.
- 8) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

14.6. Direktori asendamine

Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või töölt vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega direktori ettepanekul isik, kelle kinnitab ametisse vallavanem.

14.7. Õppenõukogu

- 1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- 3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab haridus- ja teadusminister.

14.8. Hoolekogu

1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle 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. Hoolekogu moodustamise ja töökorra alused kehtestatakse Pihtla Vallavalitsuse poolt.
- 2) Põhikooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja, õppenõukogu, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.
 - 3) Kooli hoolekogu tegutseb haridus-ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

14.9. Kooli sisehindamine.

- 1) Koolis viiakse läbi sisehindamist, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava.
- 2) kooli sisehindamise korra kehtestab direktoriga
- 3) kool koostab sisehindamise aruande vähemalt 1x kolme õppeaasta jooksul, kui õppeasutuse nõustaja ei määra teisiti. Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja nõrkused. Sisehindamise aruanne esitatakse arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja vallavalitsusele ning aruande kehtestab direktor.
- 4) Kooli nõustatakse sisehindamise küsimustes. Kooli nõustamise tingimused ja korra sisehindamise küsimustes kehtestab haridus- ja teadusminister.

XV VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS, JÄRELEVALVE, ASJAAJAMINE

15.1. Vara koosseis ja kasutamine:

- 1) Kooli vara moodustavad Pihtla valla poolt tema kasutusse antud varast.
- 2) Kool hoiab korras tema kasutusse antud ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

15.2. Eelarve

1. Kooli eelarve tulud moodustuvad vallaeelarve eraldistest, sihtasutustelt laekumistest, annetustest ja kooli õppekavavälistest tegevustest saadud tuludest.
2. Koolil on oma eelarve, mille koostavad kooli hoolekogu ja vallavalitsus ning võtab vastu Pihtla Vallavolikogu.

15.3. Rahalised vahendid

Koolil on õigus otsustada väljaspool vallaeelarvet laekuvate materiaalsete ja rahaliste vahendite kasutamise üle kooli huvides.

15.4. Asjaajamine ja aruandlus

- 1) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande rahandusministri määrusega kehtestatud korras ja tähtaegadel. Aruannete koostamise, õigeaegse esitamise ja andmete õigsuse eest vastutavad kooli direktor ja valla raamatupidamine.
- 2) Direktor on aruandekohustuslik hoolekogu, vallavalitsuse, vallavolikogu, Saare Maavalitsuse haridus- ja kultuuriosakonna, Haridus- ja teadusministeeriumi ees.

15.5. Järelevalve

- 1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus, õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- 2) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad Haridus- ja Teadusministeerium ja maavanem.

3) Õpilastele koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab vastavalt oma pädevusele järelevalvet Terviseamet.

15.6. Põhimääruses määratlemata küsimuste lahendamine.

Kõik käesolevas põhimääruses määratlemata küsimused lahendab kooli juhtkond koos hoolekogu ja vallavalitsusega.

XVI ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

16.1. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

1) Kooli korraldab või kujundab ümber ja kooli tegevuse lõpetab Pihla Vallavalitsus Pihla Vallavolikogu määruse alusel õigusaktides sätestatud korras.

2) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamine otsustest teatatakse Haridus- ja teadusministeeriumile, õpilastele ja kooli personalile hiljemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

3) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine või tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.

4) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab Pihla Vallavalitsus kooli teeninduspiirkonna õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.

XVII RAKENDUSSÄTTED

17.1. Põhimääruse kinnitamine, muutmine ja täiendamine

1) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja kooli direktor koostöös vallavalitsuse ametnikega. Enne määruse kinnitamist Pihla Vallavolikogus vaatab eelnõu läbi Pihla Vallavalitsus, vallavolikogu hariduskomisjon ja kooli hoolekogu.

Põhimäärust on muudetud Pihla Vallavolikogu 27.10.2011.a. määrusega nr.7.