



KANEPI VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Kanepi

19.06.2018 nr 1-2/2018/34

Krootuse Põhikooli põhimäärus

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Krootuse Põhikooli põhimäärus sätestab kooli nimetuse, asukoha ja tegutsemiskoha, tegutsemisvormi, õppe ja kasvatus korralduse, õppekavavälise tegevuse korraldamise alused, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused, hoolekogu ja direktori ülesanded, koolitöötajate õigused ja kohustused, majandamise ja asjaajamise alused.

§ 2. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli nimetus on Krootuse Põhikool (edaspidi kool).
- (2) Kooli asukoht on Kooli 1, Krootuse küla, Kanepi vald, 63514 Põlvamaa.
- (3) Kooli tegutsemiskohaks on asukoha aadressil asuvad kooli hooned ja territoorium.

§ 3. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Kool on Kanepi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaalüldhariduskool.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kanepi valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat ja sümboolika.
- (2) Kooli sümboolika ja selle kasutamise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

§ 5. Põhiülesanne ja eesmärk

- (1) Kooli tegevuse eesmärk on koolikohustuslikele õpilastele võimaluste loomine põhihariduse omandamiseks.
- (2) Tegevuse eesmärkidest lähtuvalt koostab kool oma õppekava, mis vastab riiklikule õppekavale.
- (3) Kooli ülesanne on luua õpilasele 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.
- (4) Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.

- (5) Kooli ülesandeks on võimaldada õpilastele mitmekülgsed võimalused huvialaringides osalemiseks ja spordiga tegelemiseks.
- (6) Kool võib pakkuda lisaks üldharidusele ka vabahariduslikku koolitust, mis toimub kursuste, õpiringide või muus õppeks sobivas vormis.
- (7) Kooli ülesanne on õpilaste toitlustamise korraldamine.
- (8) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel tasuta kasutada vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning osaleda õppekäikudel.

2. peatükk

ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS KOOLIS

§ 6. Õppe- ja kasvatuskorralduse alused

- (1) Koolis omandatakse põhiharidus statsionaarse õppe vormis I, II ja III kooliastmes.
- (2) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava alusel kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument.
- (3) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Kool võib õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava.
- (5) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (6) Koolil on oma kodukord, mis on õpilastele, nende vanematele ning töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- (7) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

§ 7. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 8. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kooli direktor.
- (2) Elukohajärgse munitsipaaluüldhariduskooli määramise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

§ 9. Kooli raamatukogu

- (1) Koolil on oma raamatukogu, mis teenindab kõiki õpilasi, pedagooge ja teisi töötajaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud raamatukogu kasutamise eeskirja kohaselt raamatukogu kasutamise õigus.
- (2) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus ning lugeja õigused ja kohustused määratakse kindlaks kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

§ 10. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi huvitegevus) ning kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Huvitegevus toimub ringides ja treeningrühmades. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid. Huvitegevus on kajastatud kooli päevakavas.
- (3) Kool võib korraldada huvitegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase vanema nõusolekul.
- (4) Õpilasel on õigus õppekavavälises tegevuses kasutada tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (5) Koolis osutatavate huvitegevuste hinnakirja kehtestab vallavalitsus.

§ 11. Pikapäevarühm

Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi, mis pakuvad õpilastele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, õppeülesannete täitmisel ning huvide arendamisel.

§ 12. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

(1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktides kehtestatud korras.

(2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli kodukorras.

3. peatükk KOOLIELU JUHTIMINE

§ 13. Direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor:

1) juhib kooli õppe- ja kasvatus- ja majandustegevust ning vastutab nende tulemuslikkuse eest, korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, vallavara säilimise ning eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest kooli eelarve piires;

2) tegutseb kooli nimel ja esindab kooli ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või Kanepi valla õigusaktid sätestavad teisiti;

3) teeb tehinguid vallavalitsuse nimel põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks koolile valla eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;

4) tagab kooli eelarve projekti koostamise ja selle esitamise koos hoolekogu arvamusega vallavalitsusele valla õigusaktides kehtestatud korras; jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajaduse korral esitab vallavalitsusele eelarve muutmise ettepanekuid;

5) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel;

6) kehtestab kooli õppekava;

7) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;

8) kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra;

9) teeb õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise otsuseid;

10) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

11) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;

12) kehtestab arenguestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;

13) moodustab põhiharidust omandavatele õpilastele pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;

14) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;

15) määrab haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija;

16) kutsub kokku vanemate koosoleku;

17) kehtestab kooli sisehindamise korra;

18) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;

19) tagab koolis vallavalitsuse otsuste ja ülesannete täitmise;

20) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;

- 21) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
 - 22) kehtestab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
 - 23) tagab riigi ja Kanepi valla õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 24) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
 - 25) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
 - 26) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
 - 27) korraldab kooli saabunud märgukirjadele, selgitustaotlustele ja teabenõuetele vastamist;
 - 28) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.
- (3) Direktoriga sõlmib töölepingu ja täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vallavanem või tema volitatud ametiisik.
 - (4) Kooli direktorit asendab vallavanema käskkirjaga määratud isik.
 - (5) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus konkursi, milleks kehtestab läbiviimise tingimused ja korra.

§ 14. Hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille koosseisu kinnitab direktori poolt esitatud andmete alusel vallavalitsus.
- (2) Hoolekogu töökord kehtestatakse vallavolikogu määrusega.
- (3) Üldhariduskooli hoolekogu:
 - 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 põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
 - 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
 - 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
 - 10) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
 - 11) annab arvamuse arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
 - 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
 - 14) annab arvamuse õpilaskodu kodukorra kohta;
 - 15) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 16) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 17) täidab teisi seadusega ja seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

§ 15. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatusgevuse korraldamine, analüüsimine, hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

- (2) Õppenõukogu liikmed on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.
- (4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.

4. peatükk

ÕPILASTE JA LASTEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 16. Õpilaste õigused

Õpilastel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat abi õpetajalt;
- 3) luua koolis ühinguid, klubisid, stuudioid, ringe ning osaleda nende töös arvestades õigusaktides sätestatud;
- 4) võtta osa kõigist klassivälistest õpilasüritustest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 5) nõustamisele ja tugimeetmete rakendamisele põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 6) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 7) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes;
- 8) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
- 9) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta.

§ 17. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 4) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 5) hoidma kooli head mainet;
- 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 18. Õpilaskond ja õpilasesindus

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud õpilased.
- (4) Õpilasesindusse on võimalik kandideerida kõigil 6. – 9. klassi õpilastel, igast klassist kuni kaks õpilast. Kandideerimiseks tuleb esitada vastavasisuline avaldus direktorile. Kandideerimine viiakse läbi igas klassis avaliku hääletuste teel. Valituks osutunud liikmed esitatakse direktorile kinnitamiseks.
- (5) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimesel õpilasesinduse koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt õpilasesinduse president ja asepresident.

(6) Õpilasesindus töötab välja oma põhimääruse. Põhimääruse koostamisel ja muutmisel osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

(7) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe ja koolis toimuva avaliku väljapaneku kaudu.

(8) Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest.

(9) Põhimäärus ja selle muudatused võetakse vastu lihthälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele.

(10) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduste alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

(11) Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

§ 19. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemate õigused ja kohustused tulenevad põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest, kooli kodukorrast ning teistest seadustest ja nende alusel vastu võetud õigusaktidest.

(2) Vanemal on õigus:

1) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning oma lapse käitumise, hinnete ja puudumise kohta;

2) teha ettepanekuid koolielu korraldamise parandamiseks.

(3) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

1) 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) teavitama kooli lapse puudumise põhjustest ja kestusest.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Koolitöötajad

Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

§ 21. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli eelarve piires direktor.

§ 22. Koolitöötajate ülesanded

(1) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(2) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning vallavara korrasolek.

(3) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 23. Konkursi korraldamine

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

6. peatükk

MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 24. Vara ja finantseerimine

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliselt kasutamiseks ja valdamiseks antud rahalised vahendid, maa, ehitised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli valduses olev vara on Kanepi valla omand.

(3) Kool kasutab ja valdab tema valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt vallavolikogu kehtestatud korrale ning tagab selle sihipärase kasutamise, säilimise ja heaperemeheliku majandamise.

(4) Kooli rahastamine toimub riigieelarve ja vallaeelarve vahenditest, fondidest, juriidiliste ja füüsiliste isikute sihtannetustest ning põhimääruses sätestatud õppekavavälistest tegevustest.

(5) Koolil on oma eelarve Kanepi valla eelarve osana.

(6) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Kui annetaja oma soovi ära näidanud ei ole, toimub annetatud vahendite kasutamine kooli ja hoolekogu ühisotsusel.

(7) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

(8) Kool kasutab vallavalitsuse pangakontosid, mis kuuluvad kontsernikonto koosseisu.

§ 25. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse direktori kehtestatud asjaajamiskorra järgi.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides andmete esitamisel ning dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korrast.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldab vallavalitsus.

§ 26. Arengukava

(1) Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool arengukava, milles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(2) Arengukava ja selle muudatused valmistavad koostöös ette hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ja eksperdid. Arengukava kinnitab vallavolikogu.

§ 27. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

(1) Kooli põhimääruse kehtestab Kanepi Vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul.

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

§ 28. Rahvusvahelised sidemed

(1) Koolil on õigus välispartneritega iseseisvalt sidemeid luua ja neid igakülgsest arendada.

(2) Kool valib koostöövormid sõpruskoolidega ja vastutab isikute ning gruppide ettevalmistamise eest välissuhtlemisel.

(3) Koolil on õigus vastu võtta välisriikide õpetajaid ja õpilasi vastastikusel kokkuleppel.

7. peatükk JÄRELEVALVE

§ 29. Järelevalve

- (1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib vallavalitsus.
- (2) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

8. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 30. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ja kujundab ümber või lõpetab kooli tegevuse volikogu otsusel vallavalitsus.
- (2) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsust teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

9. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 31. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Kõlleste Vallavolikogu 26.11.2010 määrus nr 18 „Krootuse Põhikooli põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub 01.augustil 2018

/allkirjastatud digitaalselt/

Kaido Kõiv
volikogu esimees