

ALUTAGUSE VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Iisaku

28. juuni 2018 nr

Mäetaguse Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja Alutaguse Vallavolikogu 23.04.2018. a määruse nr 43 «Alutaguse valla põhimäärus» § 105 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Mäetaguse Põhikool (edaspidi *kool*).

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on üldhariduskool, mis registreeritakse riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris ning Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(2) Kool on Alutaguse Vallavalitsuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.

(3) Kooli tegutsemise vorm on põhikool, kus õpe toimub I, II ja III kooliastmel.

(4) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

(1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Eesti Vabariik, Ida-Virumaa maakond, Alutaguse vald, Mäetaguse alevik.

(2) Kooli postiaadress on Kooli tn 6, Mäetaguse alevik, Alutaguse vald, Ida-Virumaa, 41301.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma pitsat ja sümboolika.

§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel.

2. peatükk **TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED**

§ 6. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on pakkuda võimalust omandada heatasemeline põhiharidus õppija individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas.

(2) Koolil on nii hariv kui kasvatav ülesanne. Kooli ülesanne on luua tingimused põhihariduse omandamiseks. Põhikool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide- ja võimetekohast õpiteed.

3. peatükk **KOOLI JUHTIMINE**

§ 7. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab ametisse ja vabastab ametist Alutaguse Vallavalitsus (edaspidi *vallavalitsus*) vallavanema ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(2) Direktori vaba ametikoht täidetakse konkursi korras vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud konkursi läbiviimise korrale.

(3) Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(4) Direktor esitab vallavalitsusele informatsiooni kooli arengukava ülevaatamise tulemuste kohta vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud korrale.

(5) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega v.a juhul, kui riigi või Alutaguse valla õigusaktid sätestavad teisiti.

(6) Direktor teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses sätestatud ülesannete täitmisega.

(7) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja.

(8) Direktor kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele.

(9) Direktor määrab oma äraolekuajaks endale asendaja. Direktor peab kooli sisemise töökorraldusega (töölepingud, ameti- või tööjuhendid või ühekordsed tööülesanded) tagama, et direktori ülesannete täitmine ning kooli esindamine on tagatud ajal, mil direktoril ei ole õigust või direktor ei saa direktori ülesandeid täita ning kooli esindada.

(10) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone.

(11) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ning muu kooli tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(12) Direktor esitab vallavalitsusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

§ 8. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, õpilaste vanemate, vilistlaste, vallavalitsuse ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu moodustatakse ja töökord kehtestatakse vallavalitsuse kehtestatud korras.

(3) Kooli hoolekogu täidab oma ülesandeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja teistes õigusaktides sätestatu alusel.

(4) Kooli hoolekogusse kuuluvad vallavalitsuse, õppenõukogu, õpilasesinduse, vanemate, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

§ 9. Kooli õppenõukogu

Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on korraldada ja hinnata oma pädevuse piires õpet ja kasvatust ning teha kooli juhtimiseks vajalikke otsuseid.

4. peatükk

KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 10. Omandatava hariduse liik, tase ja õppe vorm

(1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatava hariduse tase on põhiharidus.

(3) Nominaalne õppeaeg põhikoolis on üheksa aastat.

(4) Õppetöö koolis toimub statsionaarses õppes.

§ 11. Õppekava

(1) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riiklik õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Enne kehtestamist esitatakse õppekava arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

§ 12. Õppe ja kasvatuse korraldus

(1) Kooli õppe ja kasvatuse korraldus tugineb kooli õppekavale.

(2) Õppetöö kestvus, koolivaheajad, õppe- ja eksamiperiood on määratud riigi õigusaktidega.

(3) Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad.

(4) Koolis toimub õppetöö viiepäevase õppenädalaga.

(5) Kooli lõpetamine toimub õppekavas ja riigi õigusaktides sätestatu alusel.

§ 13. Õpilase kooli vastuvõtmine, koolist väljaarvamine, üleminek teise kooli

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub direktori kehtestatud kooli vastuvõtu tingimuste ja korra alusel.

(2) Kool kindlustab võimaluse omandada põhiharidus koolikohustuslikule isikule, kelle elukoht on Eesti rahvastikuregistri andmetel Alutaguse vald.

(3) Õpilase ühest koolist teise üleminek, koolist lahkumine ja õpilaste nimekirjast kustutamine toimub õigusaktidega sätestatud korras.

(4) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud.

5. peatükk ÕPILASESINDUS

§ 14. Õpilasesindus

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

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus.

(3) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale ning kooli tegevuse ümberkorraldamisele ja lõpetamisele. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

§ 15. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

(2) Esimene õpilasesindus moodustub kooli iga klassi esindajatest. Iga klass valib salajase hääletuse teel ühe selle klassi õpilase õpilasesinduse liikmeks. Klassi esindajaks saab olla õpilane, kelle poolt on hääletanud enam kui pool valimispäeval koolis olnud selle klassi õpilast.

(3) Õpilasesindus valib oma liikmete hulgast salajase hääletuse teel õpilasesinduse esimehe ja aseesimehe.

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

(5) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu 1 kuu jooksul. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõuga saab tutvuda kooli veebilehe kaudu. Arvamused saab esitada toimivale õpilasesindusele, kes vastutab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu koostamise eest. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.

(6) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kiidab selle heaks kooli õpilaskond. Selleks viiakse läbi salajane hääletamine kooli õpilaskonna hulgas. Põhimääruse eelnõu heakskiitmiseks on vajalik enam kui pool õpilaskonna õpilaste poolthäääl.

(7) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

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

6. peatükk

KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§ 16. Kooli õppekavaväline tegevus

- (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, tegevust pikapäevarühmas, üritustel ja väljasõitudel.
- (3) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi.
- (4) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (5) Õppekavavälises tegevuses osalemine on õpilastele tasuta.
- (6) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja sellega kaasnev kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- (7) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada (sealhulgas ka oma kooli õpilastele) järgmisi teenuseid:
 - 1) huviringide korraldamine;
 - 2) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
 - 3) pedagoogiline nõustamine;
 - 4) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
 - 5) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
- (8) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus oma korraldusega.

§ 17. 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.

7. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;

- 5) kasutada tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud korras;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 7) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole.

§ 19. Õpilase kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 20. Vanema õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) taotleda koolilt või lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt oma lapse koolikohustuse täitmise tagamiseks meetmete rakendamist;
- 5) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 6) osaleda vanemate koosolekul;
- 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 8) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse või järelevalveametniku poole.

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

- 1) looma oma koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;

- 6) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 7) taotleva vajaduse korral koolilt ja oma lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

8. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 21. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.
- (2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

§ 22. Töötajate õigused ja kohustused

- (1) Töötajal on õigus:
 - 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
 - 2) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja kooli töökorralduse reeglites sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;
 - 3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;
 - 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
 - 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
 - 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.
- (2) Õpetajate ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ülesanne on tagada õpilaste areng õppe- ja kasvatusetegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokku lepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.
- (3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.
- (4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

9. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 23. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvehendid, mis on koolile Alutaguse valla poolt antud sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Alutaguse Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) kehtestatud korras.

(3) Koolil on oma eelarve, mille võtab vastu vallavolikogu.

(4) Raamatupidamist korraldab ametiasutus vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

(4) Kooli rahastatakse riigieelarvest, vallaeelarvest, laekumistest sihttoetusteks, annetustest ja õppekavavälistest tegevustest saadud omatuludest.

§ 24. Asjaajamise alused ja aruandlus

(1) Asjaajamine koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitustaotlusele vastamise seaduses ja Vabariigi Valitsuse kehtestatud teenuste korraldamise ja teabehalduse alustes sätestatust.

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

(3) Kool esitab aruandeid oma tegevuse kohta õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

10. peatükk

KOOLI ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUSE ÜLE TEOSTATAVA HALDUSJÄRELEVALVE ALUSED

§ 25. Haldusjärelevalve

(1) Haldusjärelevalvet kooli tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada põhihariduse kättesaadavus ja sellele võrdsel alusel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatuse korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.

(2) Õpilasele koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab vastavalt oma pädevusele haldusjärelevalvet Terviseamet.

§ 26. Teenistuslik järelevalve

Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

11. peatükk

ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 27. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab vallavolikogu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitab ametiasutus Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Kooli ümberkorraldamine ja -kujundamine ning tegevuse lõpetamine toimub vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.

12. peatükk PÕHIMÄÄRUSE KEHTESTAMINE JA MUUTMINE

§ 28. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

(1) Kooli põhimääruse kehtestab ning selles teeb muudatusi ja täiendusi vallavolikogu kooli ettepanekul.

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

(3) Põhimääruse või selle muutmise eelnõule peab enne vallavolikogule esitamist arvamuse andma vallavalitsus ja vallavolikogu vastav komisjon

13. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 29. Määruse kehtetuks tunnistamine ning selle alusel antud õigusaktide kehtivus

(1) Mäetaguse Vallavolikogu 18.12.2014 määrus nr 22 „Mäetaguse Põhikooli põhimäärus” tunnistatakse kehtetuks.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud määruse alusel antud õigus- ja haldusaktid kehtivad kuni nende kehtetuks tunnistamiseni.

§ 30. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Volikogu esimees

SELETUSKIRI

määruse „Mäetaguse Põhikooli põhimäärus“ eelnõu juurde

Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 kohaselt valla ametiasutuse hallatava asutuse põhimääruse kinnitamine ning muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras. Alutaguse Vallavolikogu 23.04.2018. a määruse nr 43 «Alutaguse valla põhimäärus» § 105 lõike 3 kohaselt hallatava asutuse põhimääruse kinnitab ning otsustab selle muutmise või kehtetuks tunnistamise volikogu. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 kohaselt munitsipaalkooli põhimäärus kehtestatakse pidaja (volikogu) kehtestatud korras. Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

Eelnõu koostas Mäetaguse Põhikooli direktor Veera Sibrik. Õigusliku poole pealt täiendas määruse eelnõu vallasekretäri abi Lia Teeväli.

Eelnõu määrusena välja andmiseks on vajalik volikogu poolthälte enamus.

Eelnõu on valitsuse istungil heaks kiidetud ja valitsus esitab eelnõu volikogule määrusena välja andmiseks.

Seletuskirja koostas vallasekretäri abi Lia Teeväli