



RAKVERE VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Sõmeru

21. august 2024 nr 51

Sõmeru Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 1 p 34 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel.

1. osa Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli nimi on Sõmeru Põhikool.
- (2) Kooli asukoht on Rakvere vald.
- (3) Kool tegutseb kahes õppekohas ning kooli tegutsemiskohad on:
 - 1) Sõmeru alevik, Kooli 4
 - 2) Lasila küla, Vahtra pst 17/1.
- (4) Kooli postiaadress on Kooli 4, 44305, Sõmeru, Rakvere vald, Lääne - Virumaa.

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Sõmeru Põhikool (edaspidi kool) on Rakvere Vallavalitsuse hallatava asutusena tegutsev munitsipaalkool.
- (2) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, Rakvere Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja Rakvere Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (3) Kool tegutseb haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel.
- (4) Kooli tegutsemise vorm on põhikool.

§ 3. Kooli pitsat ja sümboolika.

- (1) Koolil on oma nime ning Rakvere valla nime ja vapi kujutisega pitsat.
- (2) Koolil on oma lipp ja sümboolika, mille kinnitab vallavalitsus.

2. osa Õppe- ja kasvatuse korraldus

§ 4. Koolis omandatava hariduse liik, tase ja õppekeel

- (1) Hariduse liik on üldharidus.
- (2) Hariduse tase on põhiharidus. Põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks toimub õpe I, II ja III kooliastmes 1. – 9. klassini.
- (3) Õpingute alusdokument on kooli õppekava, mis lähtub põhikooli riiklikust õppekavast. Õppekava kehtestab direktor. Õppekavale ja selle muudatustele annavad enne kehtestamist arvamuse hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu.
- (4) Õppetegevus koolis on statsionaarne.

(5) Õppekeeleks koolis on eesti keel.

§ 5. Õpilaste vastuvõtmine ja õpilaste arv

- (1) Õpilaste kooli vastuvõtu tingimused ja korra kehtestab direktor haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses.
- (2) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette direktor ning esitab selle arvamuse andmiseks hoolekogule.
- (3) Vallavalitsus võib direktori ettepanekul kehtestada seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist väiksema klassi täituvuse piirnormi.
- (4) Vallavalitsus võib erandjuhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada üheks õppeaastaks seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist suurema piirnormi konkreetses klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.
- (5) Õpilaste arvu õpiabi rühmas, tasemerühmas ja eriklassis määrab direktor arvestades õpilaste erivajaduste iseloomu, haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija või koolivälise nõustamismeeskonna või mõlema soovitusi. Eriklassis viiakse tõhustatud toega õpilaste õppetööd läbi kuni 12 ja eritoega õpilaste puhul kuni 6 õpilasega klassis.
- (6) Vallavalitsus võib põhjendatud juhul direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul suurendada konkreetses eriklassis õpilaste arvu üheks õppeaastaks.

§ 6. Arengut toetavad tegevused

- (1) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide (sotsiaalpedagoog, eripedagoog, logopeed), tugiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.
- (2) Õppekavas sõnastatud eesmärkide täitmiseks ja õpilasele vajaliku toe pakkumiseks moodustatakse koolis õpiabi- ja tasemerühmi ning eriklasse.
- (3) Lähtuvalt koolivälise nõustamismeeskonna otsusest või haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija ja tugispetsialistide ettepanekust võib kool õpilase abistamise lisameetmena rakendada tugiisikut, tugiõpetajat või ainepõhist individuaalõpet.
- (4) Koostöös koolipidajaga tagab kool õpilastele vajalikud tugispetsialistide teenused.
- (5) Õpilasega korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus. Arenguveestluse tingimused ja korra kehtestab direktor. Arenguveestluse korrale annavad enne kinnitamist arvamuse õppenõukogu ja hoolekogu.

3. osa

Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

§ 7. Õppekavaväliline tegevus

- (1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa (pikapäevarühm, tugiteenused, kooliühislike kooliga tutvumise kuu, jalgratturi koolitus).
- (2) Huvitegevus on koolis toimuv kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuseks kasutatakse erinevaid õppevorme ja meetodeid.
- (3) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi.
- (4) Õpilastele on õppekavavälises tegevuses õppeasutuse rajatiste, ruumide, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.
- (5) Õppekavaväliline tegevus ja ajaline kestus sätestatakse kooli päevakavas või kooli üldtööplaanis.
- (6) Kooli raamatukogu ülesandeid täidab Sõmeru Raamatukogu.

§ 8. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

- (1) Koolil on õigus osaleda kooli välis- ja sisekeskkonna, personali arengu ning õppe- ja kasvatustöö arendamisele suunatud siseriiklikes ning rahvusvahelistes projektides.
- (2) Kool võib saada tulu edukast osalemisest erinevate programmide, fondide ja sihtasutuste poolt välja kuulutatud projektikonkurssidel.
- (3) Koolil on õigus saada rendi-, laagrite korraldamise ja koolitustega seotud tulu.

(4) Koolil on õigus saada tulu õppekavavälisest tegevusest, mille kulude katmine toimub täielikult või osaliselt osalejate kaasrahastamisel.

(5) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist:

1) huviringi juhendaja töö tasustamiseks;

2) huvitegevuses kasutatavate vahendite, materjalide ja transpordi kulude katteks;

3) ekskursioonideks;

4) õppekavavälise tegevusega seotud muudeks otsesteks kuludeks.

(6) Õppekavavälised tegevused ja kaasrahastamise korra kinnitab direktor, esitades selle eelnevalt kooskõlastamiseks vallavalitsusele.

4. osa

Õpilased ja nende vanemad

§ 9. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;

2) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õppetöös ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;

3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi tema tööaja piires;

4) saada koolist teavet õppekorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;

5) saada trimestri alguses teavet õppeainet läbivatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

6) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;

7) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates küsimustes kooli juhtkonna poole;

8) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis toimub vastavalt kooli päevakavale;

9) olla kutsutud vähemalt kord aastas arenguestlusele;

10) pöörduda abi saamiseks kooli pedagoogide ja teiste kooli töötajate poole;

11) saada tunnustust haridus- ja teadusministri määruse ning koolis kehtivates kordades sätestatu järgi;

12) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;

13) pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;

14) turvalisele ja tervislikule õppekeskkonnale.

(2) Õpilane on kohustatud:

1) täitma õpiülesandeid ja osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;

2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama, oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendama;

3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma kooli vara ja ümbritsevat keskkonda;

4) käituma väärilt ja hoidma kooli head mainet;

5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;

6) osalema arenguestlusel;

7) täitma kooli kodukorda.

(3) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem õigusaktides, sealhulgas kooli kodukorras sätestatud korras.

§ 10. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastel on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesindus on õpilase õigus kooskõlas õigusaktidega otsustada ja korraldada õpilaselu küsimusi, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

(3) Õpilasesinduse tegevuse alused sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses, mille koostab ja kiidab heaks õpilaskond. Põhimääruse kinnitab direktor.

§ 11. Esimese õpilasesinduse valimise kord

- (1) Esimese õpilasesinduse valimiseks kutsub kooli direktor kokku kooli õpilaste üldkoosoleku, kaasates vajadusel kooli töötajaid.
- (2) Koosolek valib koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku käik protokollitakse ning osavõtjad märgitakse nimeliselt registreerimislehel.
- (3) Koosolek otsustab õpilasesinduse arvulise koosseisu ning valib õpilasesinduse koosseisu.
- (4) Igal õpilasel on õigus esitada ettepanek õpilasesinduse liikmete arvu ja liikme kandidaadi suhtes, sealhulgas olla valitud õpilasesinduse liikmeks.
- (5) Hääletustulemused tehakse kindlaks lihthääldenamusega.

§ 12. Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega. Õpilasesindus esitab põhimääruse projekti õpilaskonnale tutvumiseks klasside kaupa.
- (2) Õpilased tutvuvad põhimääruse projektiga ning vajadusel teevad põhjendatud ettepanekuid selle muutmise või täiendamise kohta. Ettepanekud esitatakse õpilasesindusele kahe nädala jooksul arvates põhimääruse projekti saamisest.
- (3) Põhimääruse eelnõu kiidetakse heaks õpilaskonna poolt lihthääldenamusega.
- (4) Direktor kinnitab kooli õpilasesinduse põhimääruse 30 kalendripäeva jooksul arvates selle esitamisest.

§ 13. Õpilaste vanemate õigused ja kohustused

- (1) Vanematel on õigus:
 - 1) saada koolist teavet oma lapse õpitulemuste ja hindamise korralduse kohta ning selgitusi koolikorralduse, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
 - 2) taotleda lapse õpetamist koduõppes. Vanema taotlusel koduõppe rakendamisel korraldab ja rahastab väljaspool kooli toimuva õppe osa õpilase vanem;
 - 3) otsustada õigusaktidega sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
 - 4) teostada piiratud teovõimega õpilase õigusi;
 - 5) osaleda vähemalt üks kord aastas vanemate koosolekul, mille kutsub kokku direktor;
 - 6) osaleda arenguevestlusel, kui teovõimeline õpilane on andnud selleks nõusoleku;
 - 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
 - 8) teha koolile ettepanekuid õppe ja koolielu paremaks korraldamiseks;
 - 9) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate probleemide lahendamiseks õpetajate, õppejuhi, direktori, hoolekogu, koolipidaja või riiklikku järelevalvet teostava organi poole.
- (2) Vanemad on kohustatud:
 - 1) looma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja eeldused koolikohustuse täitmiseks;
 - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
 - 3) kasutama vähemalt kord nädalas Stuudiumit ning olema kursis oma lapse õpiedukuse ja märkamistega;
 - 4) tutvuma koolielu reguleerivate dokumentidega;
 - 5) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
 - 6) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või vallavalitsus;
 - 7) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
 - 8) lähtuvalt kehtivast kodukorrast teavitama kooli õigeaegselt oma lapse puudumisest;
 - 9) taotlema vajadusel koolilt ja vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise meetmete rakendamist;
 - 10) hüvitama õpilase süüliselt tekitatud varalise kahju rahaliselt vara taastamise väärtuses või vara asendamiseiga samaväärse varaga.

§ 14. Vanemate koosolek

- (1) Kooli direktor kutsub vähemalt kord aastas kokku õpilaste vanemate koosoleku.
- (2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse õppeasutuse veebilehel ja Stuudiumis vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates esitatakse koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ja päevakord.
- (3) Vanemate koosolekut juhatab direktor. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid poolthälteenamusega. Koosoleku kohta koostatakse 5 tööpäeva jooksul protokoll, kuhu märgitakse toimumise aeg, päevakord, ettepanekud, otsused ja hääletustulemused ning lisatakse osalejate nimekiri.
- (4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku klassijuhataja vähemalt kord õppeaastas.
- (5) Vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel on direktor kohustatud kokku kutsuma selle klassi vanemate koosoleku.

5. osa **Õppeasutuse juhtimine**

§ 15. Kooli direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktor:
 - 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid seaduse ja kooli põhimäärusega antud volituste ulatuses;
 - 2) juhatab õppenõukogu koosolekuid ning korraldab ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
 - 3) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 - 4) esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti ja tagab eelarve täitmise;
 - 5) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 6) kehtestab kooli õppekava, kodukorra, päevakava, sisehindamise korra ning arenguestluste korraldamise tingimused ja korra;
 - 7) kehtestab kooli töökorralduse reeglid ning palgakorralduse põhimõtted;
 - 8) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
 - 9) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis;
 - 10) tagab õppeasutuse asjaajamise ja kinnitab asjaajamiskorra;
 - 11) sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;
 - 12) käsutab kooskõlas kooli pidaja õigusaktidega kooli kasutuses olevat vara;
 - 13) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
 - 14) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning annab oma pädevuse piires käskkirju.
- (3) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab, konkursi kuulutab ja viib läbi vallavalitsus.

§ 16. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- (3) Õppenõukogu pädevuse, ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

§ 17. Hoolekogu

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille ülesandeks on õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu:
 - 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

- 2) kehtestab kooli õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 3) annab arvamuse kooli põhimääruse, õppekava ja kodukorra kehtestamiseks või muutmiseks; kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule; direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta; kooli eelarveprojekti, arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu, kooli sisehindamise korra, kooli palgakorralduse põhimõtete ning kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
 - 4) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks ning erandjuhul õpilaste arvu suurendamiseks klassis;
 - 5) annab hinnangu huvitegevuse ning pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;
 - 6) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.
- (3) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse vallavolikogu kehtestatud korras.

6. osa

Koolitöötajad

§ 18. Kooli töötajate koosseis

§ 19. Kooli töötaja õigused ja kohustused

(1) Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimääruse, tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega.

(2) Kooli töötajal on õigus:

- 1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude koolikorralduslike ning töösuhteid reguleerivate dokumentide kohta;
- 2) saada erialast täiendõpet, sh pedagoogil pedagoogilist täiendõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;
- 3) kasutada õppeväliseks tegevuseks kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 4) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel väljaantud õigusaktidele vastavates töötingimustes;
- 5) esitada direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse ning töö- ja õppekeskkonna parendamiseks;
- 6) pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse ja vallavolikogu, töövaidluskomisjoni, kohtu, poole Haridus- ja Teadusministeeriumi või õiguskantsleri poole;
- 7) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Kooli töötajal on kohustus:

- 1) aidata kaasa õpilase arengut toetava õppe- ja kasvatuskeskkonna loomises;
- 2) märgata tuge ja abi vajavat õpilast või kolleegi ning aidata leida probleemile lahendus;
- 3) säilitada koolipäeva jooksul õpilastele ja koolitöötajatele turvaline töökeskkond;
- 4) mitte avaldada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest;
- 5) juhendada oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ja teistest kooli dokumentidest, töökorralduse reeglitest ja ametijuhendist;
- 6) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

7. osa

Majandamise ja asjaajamise alused

§ 20. Rahastamine

(1) Koolil on Rakvere valla eelarves alaeelarvetena iseseisvad eelarved lähtuvalt tegutsemiskohtade personali- ja majanduskuludest.

(2) Eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektis osalemisest ning käesolevas põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kool kasutab ja käsutab oma rahalisi vahendeid õigusaktides kehtestatud korras.

(4) Kooli raamatupidamist peetakse vallavalituse poolt.

§ 21. Vara

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks valla poolt antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustööks vajalikud vahendid.

(2) Varaks on ka annetused, kingitused ja projektides osalemisega saadud vara.

(3) Kool kasutab ja käsutab vara vallavolikogu ja vallavalituse õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.

§ 22. Asjaajamine

(1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra direktor.

(2) Koolis loodavad dokumendid allkirjastab direktor või õigusaktidega selleks volitatud isik.

(3) Kooli asjaajamises on kasutusel kooli nimetuse ja sümboolikaga üldplank ja kirjalplank.

(4) Koolis peetavate toimikute loetelu kinnitab direktor käskkirjaga.

(5) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

8. osa

Põhimäärus ja arengukava

§ 23. Põhimäärus

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab kooli pidaja.

(2) Direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.

§ 24. Arengukava

(1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ja selle kinnitab kooli pidaja.

(2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab direktor. Arengukava ja selle muudatused esitab direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õppenõukogule.

(3) Arengukava muutmine ja uuendamine toimub arengukavas sätestatud korras.

(4) Direktor korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel.

9. osa

Ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 25. Ümberkorraldamine, tegevuse lõpetamine, pidamise üleandmine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab vallavolikogu.

(2) Ümberkorraldamist ja tegevuse lõpetamist korraldab vallavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

(3) Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab vallavolikogu.

10. osa

Rakendussätted

§ 26. Rakvere Vallavolikogu 17.10.2018 määrus nr 23 „Sõmeru Põhikooli põhimääruse kehtestamine“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 27. Määrus jõustub 1. septembril 2024.

(allkirjastatud digitaalselt)

Peep Vassiljev
Vallavolikogu esimees