



KANEPI VALLAVOLIKOGU

M Ä Ä R U S

Kanepi

17.07.2025 nr 1-2/15

Saverna Kooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2, § 22 lg 1 p 34, alusharidusseaduse § 16 lg 2 ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 2 lg 5 ja § 66 lg 2 alusel.

1.peatükk

Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Saverna Kool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Kool on Kanepi Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaalüldhariduskool.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool (edaspidi põhikool) ja lasteaed, milles on lastehoiurühm või -rühmad (edaspidi lasteaed), mis tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Kool on kooliealistele lastele (edaspidi õpilane) I, II ja III kooliastmes statsionaarses vormis põhihariduse omandamist ning koolieast noorematele lastele (edaspidi laps) hoidu ja alushariduse omandamist võimaldav õppeasutus.

§ 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht ja tegevuskoht on Kooli tee 6/2 ja Kooli tee 7, Saverna küla, Kanepi vald, Põlvamaa.
- (2) Kooli postiaadress on Kooli tee 6/2, Saverna küla, Kanepi vald, 63418 Põlvamaa.
- (3) Põhiline õppetöö koht põhikoolile on kooli õppehoone ja lasteaiale kooli lasteaiahoone. Õppetööks kasutatakse ka muid kooli kasutuses olevaid rajatisi.

§ 4. Kooli struktuur

- (1) Koolil on järgmised struktuuriüksused:
 - 1) põhikool;
 - 2) lasteaed, kus direktor moodustab vastavalt vajadusele ja võimalustele lastehoiu-, liit- ja lasteaiarühmad.
- (2) Kooli struktuuriüksuste asukohad ja postiaadressid on järgmised:
 - 1) põhikool – Kooli tee 6/2, Saverna küla, Kanepi vald.
 - 2) lasteaed - Kooli tee 7, Saverna küla, Kanepi vald.

§ 5. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.
- (2) Lasteaed võib kasutada oma nime ja sümboolikat. Ametlikel dokumentidel kasutatakse kooli nime ja pitsatit.
- (3) Kooli sümboolika ja selle kasutamise korra kinnitab kooli direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega.

§ 6. Kooli vastuvõtmine

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kooli direktor.

(2) Lasteaia teeninduspiirkonnaks on Kanepi vald. Lasteaia koha taotlemine, laste vastuvõtt ja nende väljaarvamine lasteaiast toimub vallavalitsuse poolt kehtestatud tingimustel ja korras. Vabade kohtade olemasolul võetakse lasteaeda lapsi ka väljastpoolt teeninduspiirkonda.

§ 7. Asjaajamise keel ja õppekeel

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

§ 8. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse põhieesmärk on toetada perekonda lapse ja õpilase isiksuse mitmekülgset arendamisel, luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav.

(2) Kooli ülesanne on luua lapsele ja 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.

(3) Kool aitab kaasa lapse ja õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvi- ja võimetekohast õpiteed.

(4) Kool aitab kaasa põlvkondadevahelise sideme loomisele ja säilimisele.

2. peatükk

Kooli juhtimine

§ 9. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, lasteaia õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajatega hoolekogu ning õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekavade ja kodukordade täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides, sealhulgas põhimääruses ja arengukavas sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja. Kooli direktorit asendab vallavanema käskkirjaga määratud isik.

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

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe-, kasvatuse- ja muu tegevuse, kooli üldseisundi ja arengu eest, samuti kooli vara, sealhulgas eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6) Kooli direktoril on põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning alusharidusseadusest tulenev pädevus ja ülesanded:

1) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;

2) kehtestab koolile põhikooli ja lasteaia õppekava;

3) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning käsutab kooli eelarvevahendeid põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse, alusharidusseaduse, kooli põhimääruse ja arengukava antud volituste ulatuses;

4) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele, töötajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;

5) sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud ja täidab teisi tööandja kohustusi;

6) kinnitab kooli eelarve piires koolitöötajate koosseisu, kooskõlastades selle enne vallavalitsusega;

- 7) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis või laste piirarvu lastehoiu või lasteaia rühmas;
 - 8) moodustab lasteaias vastavalt vajadusele ja võimalusele lastehoiu ja lasteaiarühmad ning liitühma;
 - 9) võimaldab lapsel, kelle õppimiskohustuse täitmine on koolivälise nõustamiskomisjoni ettepanekul ühe õppeaasta võrra edasi lükatud, käia nimetatud perioodil vanema soovil samas lasteaias;
 - 10) moodustab põhikoolis vajadusel rühmi ja klasse hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks;
 - 11) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse;
 - 12) kehtestab kooli sisehindamise korra;
 - 13) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
 - 14) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid;
 - 15) annab oma pädevuse piires käskkirju;
 - 16) korraldab laste, õpilaste ja töötajate kaitse hädaolukorras koolis;
 - 17) esitab hoolekogu nõusolekul vallavalitsusele kinnitamiseks valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegadest erineva koolivaheaja.
- (7) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus konkursi, milleks kehtestab konkursi läbiviimise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogudele.
- (8) Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem või tema volitatud isik.

§ 10. Hoolekogu

- (1) Põhikooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli 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) Lasteaia hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha selle suunalist koostööd lasteaia personaliga.
- (3) Hoolekogu moodustamise kord ja töökord kehtestatakse vallavolikogu määrusega.

§ 11. Õppenõukogu

- (1) Põhikooli õppenõukogu ülesanne on õppe ja kasvatuse eesmärkide kindlaksmääramine, põhikooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu ülesanded ja töökord on kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määrusega.
- (3) Õppenõukogu tegevus kavandatakse üheks õppeaastaks ja määratakse kindlaks kooli üldtööplaanis enne õppeaasta algust.

3. peatükk

Kooli õppe ja kasvatuse korraldus

§ 12. Sisehindamine

- (1) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamisel analüüsitakse kooli õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
- (2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks põhikooli hoolekogule.

§ 13. Õppe ja kasvatustegevuse korralduse alusdokumendid

Õppe ja kasvatustegevuse korralduse alusdokumentideks on kooli arengukava, õppekavad, kodukorrad ja õppeaasta üldtööplaan.

§ 14. Kooli arengukava

- (1) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse kooli järjepidev areng.
- (2) Arengukava kinnitab vallavalitsus.
- (3) Arengukava koostamise ja selle täitmise korraldab direktor koostöös õppenõukogu, lasteaia töötajate, hoolekogude, õpilasesinduse ja vallavalitsusega, juhindudes õigusaktides sätestatud tingimustest ja korrast.
- (4) Kooli arengukava on aluseks õppekavade arengusuundadele.
- (5) Arengukava avalikustatakse kooli veebilehel.

§ 15. Kooli õppekavad

- (1) Põhikooli õppekava koostatakse „Põhikooli riikliku õppekava” ja kooli arengukava alusel. Õppekava kehtestab direktor, kuulates ära hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamuse.
- (2) Lasteaia õppekava koostatakse alushariduse riikliku õppekava ja kooli arengukava alusel. Õppekava ja selle muudatused koostab direktor koostöös õppe- ja kasvatustegevusega seotud töötajatega ning kinnitab õppekava, olles kuulanud ära hoolekogu arvamuse.

§ 16. Kooli kodukorrad

- (1) Põhikooli kodukorra eelnõu kohta annab arvamuse hoolekogu, õppenõukogu ja õpilasesindus ning selle kehtestab direktor.
- (2) Lasteaia kodukorra koostab direktor koostöös töötajatega. Kodukorra kehtestab direktor, olles kuulanud ära hoolekogu arvamuse.

§ 17. Kooli üldtööplaani

Õppe- ja kasvatustöö on korraldatud üldtööplaani järgi. Kooli üldtööplaani arutab läbi õppenõukogu ning kinnitab direktor.

§ 18. Lapse ja õpilase toetamine

- (1) Põhikoolis on moodustatud pikapäevarühm.
- (2) Kool lähtub õppe korraldamisel kaasava hariduse põhimõtetest. Tulenevalt lapse ja õpilase individuaalsest vajadusest tagatakse lapsele ja õpilasele võimetekohane õpe ja vajalik tugi õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ja teiste spetsialistide koostöös.
- (3) Õpilasele, kellel tekib takistusi koolikohustuse täitmisel või mahajäämus õpitulemuste saavutamisel, annab kool üldist tuge, mis kujutab endast õpetaja pakutavat individuaalset lisajuhendamist, tugispetsialistide teenuse kättesaadavust ning vajaduse korral õpiabitundide korraldamist individuaalselt või rühmas.
- (4) Kui kooli tagatud üldine tugi ei anna lapse ja õpilase arenguks soovitud tulemusi, siis võib rakendada koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel tõhustatud tuge või erituge.

§ 19. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud õppekavavälist huvitegevust või muid tegevusi.
- (2) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- (3) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

4. peatükk

Laste, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 20. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) võtta osa õppetööst;
 - 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korrast;

- 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4) kasutada tasuta kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktoriga kooskõlastatult;
- 5) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 6) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 7) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 8) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 9) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haridus- ja Teadusministeeriumi poole;
- 10) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud 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.

§ 21. Lapse õigused ja kohustused

Lapsel on õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt arendavale tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel;
- 4) osaleda eakohast arengut ja alushariduse omandamist tagavates õpetajate suunatud tegevustes.

§ 22. Vanema õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste ja õpilaste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja tegevuskavaga;
- 4) saada teavet kooli töökorralduse kohta;
- 5) osa võtta lasteaia üritustest ning osaleda rühma tegevuses;
- 6) kasvatamist ja õpetamist puudutavate küsimuste korral pöörduda õpetaja, hoolekogu, direktori, vallavalitsuse või lasteaia üle haldusjärelevalvet teostava organi poole;
- 7) saada koolist teavet oma lapse kohta, õpilase õiguste ja kohustuste kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 8) esitada direktorile või hoolekogule ettepanekuid õppe ja kasvatuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 9) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 10) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel lapsele ja õpilasele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 11) osaleda vanemate üld- ja rühma-/klassikoosolekul;
- 12) kandideerida hoolekogusse;

13) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks õpetaja, klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu ning järelevalveorganite poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) tutvuma lasteaia/põhikooli päevakava ja kodukorraga;
- 3) kinni pidama lasteaia/põhikooli päevakavast, kodukorrast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;
- 4) informeerima õpetajat või direktorit lapse erivajadustest ja tervisehäiretest ning lapse puuduma jäämisest ja tagasi tulekust;
- 5) katma lapse toidukulu ja osalustasu vallavolikogu poolt kehtestatud määras ja korras;
- 6) tegema kooliga koostööd lapse arenguks;
- 7) teavitama koheselt direktorit lasteaia kohast loobumisest ja andmete muutumisest;
- 8) looma oma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 9) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 10) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 11) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja alusharidusseaduses ning nende alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 12) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne vallavalitsus talle pakub;
- 13) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole.

(3) Lapsevanem on kohustatud tagama lapse/õpilase heaolu. Lapse/õpilase heaolu on tema arengut toetav seisund, milles lapse füüsilised, tervislikud, psühholoogilised, emotsionaalsed, sotsiaalsed, kognitiivsed, hariduslikud ja majanduslikud vajadused on rahuldatud.

§ 23. Esimese õpilasesinduse valimise ja õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli 5.-9. klassi õpilastest.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse 5.-9. klassi õpilaste üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav hääle arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthälteenamusega.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

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

(7) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma 5.-9. klassi õpilased. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse arvamustega direktorile.

(8) Hiljemalt 30 päeva jooksul põhimääruse eelnõu kättesaamisest kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt

tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

5. peatükk

Koolitöötajate õigused ja kohustused

§ 24. Töötajad

(1) Kooli töötajad on direktor, põhikooliõpetajad ja lasteaiaõpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusala töötajad ning muud töötajad. Vallavalitsus võib kooli töö korraldamiseks luua täiendavaid ametikohti.

(2) Kool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 25. Töötajate koosseisu kinnitamine ja töölepingud

(1) Kooli töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel.

(2) Kooli töötajate koosseisu kinnitab direktor, kooskõlastades selle enne vallavalitsusega.

(3) Direktor lähtub kooli töötajate koosseisu kinnitamisel õigusaktides sätestatud nõuetest ning kooli efektiivse toimimise tagamise põhimõttest.

(4) Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

§ 26. Töötajate õigused ja kohustused

(1) Töötajal on õigus:

1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;

2) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja töölepingu seaduses sätestatud tingimuste kohaselt täienduskoolitust;

3) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates tingimustes;

4) kasutada tasuta kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli ruume, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid direktoriga kooskõlastatult;

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 töötajate ülesanne on tagada laste ja õpilaste areng õppe- ja kasvatusetegevuse abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel, omavahelises suhtluses ja suhtluses õpilaste ning nende vanematega, kooli arengukavas ja kooli õppekavas sätestatud sihiseadest ning koolis kokkulepitud alusväärtustest.

(4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(5) Töötajatel, kellel on olemas teave abivajavast lapsest/õpilasest, on kohustus teatada info direktorile ja kohalikku omavalitsuse laste heaolu spetsialistile.

(6) Töötajatel on keelatud avalikustada lapselt/õpilaselt saadud teavet lapse/õpilase perekonna kohta.

6. peatükk

Majandamise ja asjaajamise alused

§ 27. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvevahendid, mille Kanepi vald on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

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

(3) Kooli tegevust rahastatakse kooli eelarvest, mis moodustub riigieelarvest, Kanepi valla eelarves kooli ülalpidamiseks ettenähtud vahenditest, laekumistest sihttoetusteks, annetustest ja õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

§ 28. Asjaajamise alused

(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.

§ 29. Järelevalve

(1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib vallavalitsus.

(2) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

(4) Koolitervishoiuteenuse osutamise üle teostab vastavalt oma pädevustele haldusjärelevalvet Terviseamet.

7. peatükk

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 30. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ja kujundab ümber või lõpetab kooli tegevuse volikogu otsusel vallavalitsus, kuulates enne ära hoolekogude ja õpilasesinduse arvamused.

(2) Kooli ümberkorraldamise või ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli ja vanemaid (eestkostjaid, hooldajaid) vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise või ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

8. peatükk

Põhimääruse kinnitamine, muutmine ning rakendussätted

§ 31. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1) Kooli põhimääruse kehtestab Kanepi Vallavolikogu vallavalitsuse ettepanekul.

(2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogudele, õpilasesindusele, õppenõukogule ja lasteaia õppe- ja kasvatusetegevusega seotud töötajatele.

§ 32. Rakendussätted

(1) Tunnistada kehtetuks Kanepi Vallavolikogu 27.06.2024 määrus nr 9 „Saverna Kooli põhimäärus”

(2) Määrus jõustub 01.septembril 2025.

/allkirjastatud digitaalselt/

Piret Rammul

volikogu esimees

