



**PALUPERA VALLAVOLIKOGU**  
**M Ä Ä R U S**

Eelnõu

Hellenurme

26.11.2015 nr 1-1/

Palupera Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

**1. peatükk**  
**ÜLDSÄTTED**

**§ 1. Asutuse nimetus ja asukoht**

- (1) Asutuse nimi on Palupera Põhikool.
- (2) Palupera Põhikooli aadress on Palupera küla, Palupera vald, 67511 Valgamaa.

**§ 2. Kooli õiguslik seisund**

- (1) Palupera Põhikool (edaspidi *kool*) on Palupera vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus, mis tegutseb Haridus- ja Teadusministeeriumi väljastatud koolitusloa alusel.
- (2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, haridus- ja teadusministri määrustest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.
- (3) Andmed kooli kohta kantakse Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

**§ 3. Kooli tegutsemise vorm**

Kool on üldharidusasutus. Põhihariduse omandamine toimub kooliastmeti alljärgnevalt:

- 1) I kooliaste - 1.- 3. klass;
- 2) II kooliaste - 4.- 6. klass;
- 3) III kooliaste - 7.- 9. klass;

**§ 4. Kooli pitsat ja sümboolika**

- (1) Koolil on oma pitsat.
- (2) Kool võib kasutada oma sümboleid (lipp, logo jms), mille kasutamine toimub õppenõukogu kehtestatud korras.

**2. peatükk**  
**ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

## **§ 5. Õppekeel**

Kooli õppekeeleks on eesti keel.

## **§ 6. Statsionaarne õpe**

Koolis toimub õpe statsionaarses vormis.

## **§ 7. Erivajadustega õpilaste õppe korraldamine**

Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada järgmisi rühmi ja klasse hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks, et luua vajalikud tugiteenused õpilastele, kellele neid ei ole võimalik tagada tavaklassis:

- 1) õpiabirühmi põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;
- 2) klasse põhiharidust omandavatele käitumisprobleemidega õpilastele;
- 3) klasse õpiraskustega põhiharidust omandavatele õpilastele;
- 4) klasse põhiharidust omandavatele kasvatusraskustega õpilastele.

## **§ 8. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamine**

- (1) Kooli juures võivad tegutseda ringid, stuudiod jm õppekavavälise tegevuse vormid.
- (2) Koolis korraldatava tegevuse puhul, mis ei ole kooli õppekava osa (õppekavaväline tegevus), võib kulude katmine toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (3) Õppekavavälise tegevuste loetelu, kus toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel ja kaasrahastamise kaudu kaetavate kulude määra õppekavavälise tegevuste lõikes, kehtestab vallavalitsus. Ettepaneku vallavalitsusele kaasrahastavate õppekavavälise tegevuste loetelu ja määrade kehtestamise kohta teeb direktor kooskõlastades selle kooli hoolekoguga.
- (4) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.
- (5) Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osaleja vanemale ülekandearve. Isikud, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

## **§ 9. Tervishoiuteenuse korraldamine koolis**

Vallavalitsus korraldab koolitervishoiuteenuse kättesaadavuse.

### **3. peatükk**

### **KOOLI HOOLEKOGU JA DIREKTORI ÜLESANDED**

## **§ 10. Kooli hoolekogu**

- (1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, vallavolikogu, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide

ühistegevus õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatusks paremate tingimuste loomine.

(2) Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Kooli hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse vallavalitsuse poolt.

### **§ 11. Hoolekogu ülesanded**

(1) Hoolekogu otsustab nõusoleku andmise või mitteandmise, kui:

1) soovitakse muuta riikliku õppekava kohustuslike õppeainete ja läbivate teemade nimistut ning muuta tunnijaotusplaani riiklikes õppekavades sätestatud tingimustel ja korras;

2) vallavalitsus soovib kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest gümnaasiumile erinevad koolivaheajad;

3) soovitakse kehtestada põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud klassi täitumuse piirnormist (milleks on 24 õpilast) suuremat klassi täitumuse ülemist piirnormi;

4) soovitakse kehtestada pikapäevarühmas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega kehtestatud ülemisest piirnormist suurem rühma täitumuse ülemine piirnorm;

(2) Hoolekogu pädevusse kuulub arvamuse andmine järgmiste õppe- ja kasvatustöö aluseks olevate dokumentide kohta enne nende kehtestamist või kinnitamist:

1) kooli õppekava ja selle muudatused;

2) kooli vastuvõtu tingimused ja kord;

3) arenguestluste korraldamise tingimused ja kord;

4) põhimäärus ja selle muudatused;

5) arengukava ja selle muudatused;

6) kooli kodukord ja selle muudatused;

7) kooli sisehindamise kord;

8) kooli eelarve kava;

9) direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kord;

10) kooli palgakorralduse põhimõtted;

11) kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine.

(3) Lisaks käesoleva paragrahvi 1. ja 2. lõikes sätestatud ülesannetele hoolekogu:

1) teeb ettepanekuid pikapäevarühma töö planeerimiseks ja korraldamiseks;

2) teeb ettepanekuid koolis tasuta või tasu eest pakutava toiduvaliku kohta, mis soodustaks tervislikku toitumist;

3) osaleb kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamises;

4) on abiks arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamisel;

5) töötab välja koos direktoriga tervishoiuteenuse osutaja poolt esitatud kirjalike ettepanekute alusel, mis on koostatud kord õppeaastas kogutud terviseinfo analüüsi põhjal, kooli arengukava tervisealastes küsimustes;

6) kehtestab pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra direktori ettepanekul;

7) lahendab hoolekogule õpilaste ja vanemate esitatud, õpetamist ja kasvatamist puudutavaid vaidlusküsimusi.

## **§ 12. Kooli direktor**

(1) Direktor täidab talle seadustes ja nende alusel õigus- ja haldusaktides pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

(4) Kooli direktori kinnitab ametisse vallavalitsus. Kooli direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem.

## **§ 13. Direktori ülesanded**

(1) Direktor kehtestab järgmised dokumendid:

- 1) kooli õppekava;
- 2) kooli päevakava;
- 3) kooli vastuvõtu tingimused ja korra;
- 4) arenguestluse korraldamise tingimused ja korra;
- 5) pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava;
- 6) hädaolukorra lahendamise plaani;
- 7) kooli kodukorra;
- 8) kooli sisehindamise korra;
- 9) sisehindamise aruande.

(2) Direktori pädevuses on järgmiste dokumentide kinnitamine ja toimingute üle otsustamine:

- 1) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- 2) sõlmib koolitöötajatega töölepingud;
- 3) võib sõlmida tähtajalise töölepingu tähtajaga kuni üks aasta isikuga, kellel on vähemalt keskharidus;
- 4) otsustab isiku õpilaste nimekirja arvamise kohta;
- 5) otsustab õpilase koolist väljaarvamise kohta;
- 6) otsustab õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- 7) võib anda volituse pedagoogile kooli õppekavavälise õppimise või tegevuse arvestamise menetlustoiminguteks;
- 8) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija;
- 9) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud koolis;
- 10) otsustab haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise, mille rakendamise eeldusena ei ole ette nähtud nõustamiskomisjoni soovitus või volitab otsustamise koolitöötajale;
- 11) otsustab edasised tegevused haridusliku erivajadusega õpilasele meetmete rakendamise perioodi lõpul;
- 12) otsustab mõjutusmeetmete rakendamise õpilase suhtes või annab volitused isikule, kes koolis otsustab õpilase suhtes mõjutusmeetmete rakendamise;

13) annab loa riiklikku järelevalvet teostavale ametiisikule kooli külastamiseks, et kontrollida õppe- ja kasvatustegevusi.

(3) Direktor võib esitada vallavalitsusele ja hoolekogule ettepanekuid järgmistes küsimustes:

- 1) võib teha ettepaneku vallavalitsusele kehtestada haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erinevad koolivaheajad gümnaasiumi õpilastele;
- 2) teeb vajadusel ettepaneku vallavalitsusele seadusega kehtestatud piirnormist suurema klassi täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 3) teeb vajadusel ettepaneku vallavalitsusele seadusega kehtestatud piirnormist suurema pikapäevarühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestamiseks;
- 4) teeb ettepaneku vallavalitsusele koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks;
- 5) teeb hoolekogule ettepanekud pedagoogide ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korra kehtestamiseks.

(4) Direktori ülesanne on lisaks eeltoodule:

- 1) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise;
- 2) arutab õpilasega tema käitumist;
- 3) on kohustatud koostöös vallavalitsusega korraldama pikapäevarühma moodustamise, kui vastava ettepaneku teeb hoolekogu;
- 4) korraldab kooli kodukorras sätestatud õpilaste ja koolitöötajate vaimse ja füüsilise turvalisuse ja tervise kaitseks ning vaimse ja füüsilise vägivalda ennetamise abinõude rakendamise;
- 5) korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 6) korraldab kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamise, kaasates vajaduse korral õppenõukogu ja hoolekogu ning eksperte;
- 7) tegeleb haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineerija ettepanekutega edaspidiseks pedagoogiliseks tööks, koolis pakutavate õpilase arengut toetavate meetmete rakendamiseks või täiendavate uuringute läbiviimiseks;
- 8) kõrvaldab õppe- ja kasvatustegevuses esinevad puudused, mis olid esitatud riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poolt koostatud ettekirjutuses;
- 9) viib vastuolus olevad õppe- ja kasvatustegevust reguleerivad üksikaktid kooskõlla seaduse või seaduse alusel antud muu õigusaktiga, lähtudes riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku kohustuslikust ettekirjutusest;
- 10) kutsub kokku statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanemate koosoleku, vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku;
- 11) teeb koostööd õpilasesindusega õpilasesinduse põhimääruse koostamisel;
- 12) annab hoolekogule aru;
- 13) võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi;
- 14) võib moodustada vallavalitsuse nõusolekul hariduslike erivajadustega õpilaste klasse ja rühmi, mida põhimääruses sätestatud ei ole.

#### 4. peatükk

### ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### **§ 14. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses koolikohustusega ning õpilase arengu toetusega**

- (1) Õpilasel on kohustus osaleda kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (2) 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 põhimääruses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
  - 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool;
  - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
  - 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt vallavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.
- (3) Õpilasel ja vanemal on õigus arenguevestlusele, mis korraldatakse koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguevestlusel osalemine kohustuslik.
- (4) Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul kooli kodukorras sätestatud korras.
- (5) Vanematel on kohustus hüvitada õpilase poolt koolile tahtlikult või ettevaatamatusest tekitatud varaline kahju täies ulatuses vastavalt kahju suurusele.

#### **§ 15. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses teavitamisega**

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele.
- (2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab kool õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud hinnetelege, klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.
- (3) Kõigile vanematele antakse võimalus vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- (4) Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul teabele, kus kool teeb kokkuvõtte õpilase õppes puudumiste kohta.

## **§ 16. Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused seoses õppes osalemise ja koolis korraldatavast õppes puudumisega**

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes. Õppes puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Vanem teavitab hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest.
- (3) Kui koolitöötajal on tekkinud põhjendatud kahtlus, et õpilase puudumise põhjendamisel on esitatud ebaõigeid andmeid, on vanemal kohustus anda täiendavaid selgitusi.

## **§ 17. Õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

- (1) Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima avaliku arutelu. 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.
- (3) Enne õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitamist direktorile kinnitamiseks peavad põhimääruse eelnõu läbi arutama ja heaks kiitma kõik klassid. Klasside heakskiitvad otsused protokollitakse ning esitatakse koos arvamustega direktorile.
- (4) 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates 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**

#### **§ 18. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul vallavalitsuse poolt, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.
- (2) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (3) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor.
- (4) Kui seadustest, kollektiiv- või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja järgmisi kohustusi:
  - 1) teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;
  - 2) teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;
  - 3) täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;
  - 4) osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitustel;

- 5) hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustusi täita või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;
- 6) teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;
- 7) teatab viivitamatult direktorile töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;
- 8) teavitab direktorit kõigist töösuhetega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril on õigustatud huvi;
- 9) hoidub tegudest, mis kahjustavad kooli mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust kooli vastu;
- 10) teatab direktorile esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusest ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest.

## **6. peatükk**

### **ARENGUKAVA, SISEHINDAMINE JA JÄRELEVALVE**

#### **§ 19. Kooli arengukava**

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse arengukava vähemalt kolmeks aastaks.
- (2) Arengukava ja selle muudatused kinnitatakse vallavolikogu poolt.

#### **§ 20. Kooli sisehindamine**

- (1) Koolis viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng, selgitades välja tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava.
- (2) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Sisehindamise aruanne esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja vallavalitsusele ning aruande kehtestab direktor.

#### **§ 21. Järelevalve**

- (1) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või maavanem haridus- ja teadusministri ülesandel. Riikliku järelevalve läbiviimise korra kooli juhtimise tulemuslikkuse hindamiseks kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.
- (3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib vallavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.

## **7. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 22. Eelarve ja vara**

- (1) Koolil on oma eelarve, mis on Palupera valla eelarve osa.
- (2) Kooli vara moodustavad talle Palupera vallalt sihtotstarbeliseks kasutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.



- (3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.
- (4) Kool saab rahalised vahendid riigi- ja kohalikust eelarvest, laekumistest sihtasutustelt, asutuste, ettevõtete, organisatsioonide ja üksikisikute annetustest ning kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

### **§ 23. Asjaajamine**

- (1) Kool esitab oma tegevuse kohta aruandeid seadustega ning nende alusel väljaantud õigusaktidega määratud korras ja tingimustel.
- (2) Koolil on oma asjaajamiskord, kooli asjaajamise korraldamise tagab kooli direktor.
- (3) Kooli õppe- ja kasvatustegevusalaseid dokumente peetakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **8. peatükk LÕPPSÄTTED**

### **§ 24. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmise ja täiendamine**

- (1) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu töötab välja vallavalitsus või kooli direktor.
- (2) Kooli põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja õppenõukogule.
- (3) Põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

### **§ 25. Määruse kehtetuks tunnistamine ja jõustumine**

- (1) Tunnistatakse kehtetuks Palupera Vallavolikogu 14.12.2010. a otsusega nr 1-1/35 kinnitatud „Palupera Põhikooli põhimäärus“.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast selle avaldamist Riigi Teatajas.

Vambola Sipelgas  
volikogu esimees