

VALTU PÕHIKOOLI PÕHIMÄÄRUS

§ 1 Üldsätted

- (1) Kooli nimi on Valtu Põhikool (edaspidi *kool*).
- (2) Kool asub Rapla maakonnas, Kehtna vallas. Kooli aadress on Staadioni tn 1, Kaerepere alevik, Kehtna vald, Raplamaa, postiindeks 79520.
- (3) Kool on Kehtna valla (edaspidi *vald*) munitsipaalomandis olev põhikool.
- (4) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest. Põhimäärus ja muudatused selles kinnitatakse Kehtna Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) poolt sätestatud korras kooskõlas kooli hoolekogu ja õppenõukoguga.
- (5) Kool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks.
- (6) Koolis toimub statsionaarne õpe kõigil kolmel põhikooli kooliastmel.
- (7) Õppetöö koolis toimub õppekava alusel, mis on välja töötatud riiklikust õppekavast lähtuvalt. Õppekava täitmiseks koolis on nominaalne õppeaeg üheksa aastat.
- (8) Koolil on Kehtna valla eelarves iseseisev eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.
- (9) Koolil on arengukava, mille elluviimisega tagatakse kooli järjepidev areng. Arengukavas määratakse kooliarenduse põhisuunad ja – valdkonnad ning tegevuskava.
- (10) Koolil on oma nimega pitsat.
- (11) Koolil on oma sümboolika ja lipp. Lipul on ühel pool tumesinisel taustal kuldsete tähtedega kirjutatud VALTU KOOL ja teisel pool valgel taustal kuldsete tähtedega tekst: mööda ruttavad aastadki pikad, kuid ei raugem me nooruse hoog.
- (12) Sümboolika ja lipu kasutamise kord kinnitatakse kooli direktori poolt kooskõlas kehtivate seadustega ning kooskõlastades Kehtna Vallavalitsusega (edaspidi *vallavalitsus*).
- (13) Kooli õppekeel ja asjaajamise keel on eesti keel.

§ 2 Kooli hoolekogu ülesanded

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, vallavolikogu, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse vallavolikogu kehtestatud korras.
- (2) Hoolekogu:
 - 1) annab enne kehtestamist arvamuse kooli õppekavale;
 - 2) annab enne kehtestamist arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
 - 3) annab enne kehtestamist arvamuse arenguestluste korraldamise tingimustele ja korrale;
 - 4) annab enne kehtestamist arvamuse kooli põhimäärusele ja selle muudatustele;
 - 5) annab enne kehtestamist arvamuse kooli arengukavale ja selle muudatustele;
 - 6) annab enne kehtestamist arvamuse kooli kodukorrale ja selle muudatustele;

- 7) annab enne kehtestamist arvamuse kooli sisehindamise aruandele;
- 8) annab enne kehtestamist arvamuse kooli eelarve kava projekti kohta;
- 9) kehtestab direktori ettepanekul pedagoogide vabade ametikohtade täitmise konkursi läbiviimise korra;
- 10) teeb direktorile ettepaneku pikapäevarühma moodustamiseks ja pikapäevarühma töö paremaks planeerimiseks.

§ 3 Kooli direktori ülesanded

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor 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) Ülesannete täitmiseks direktor:
 - 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
 - 2) annab oma pädevuse piires käskkirju;
 - 3) teeb vallavalitsusele ettepaneku koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks ning sõlmib ja lõpetab koolitöötajatega töölepingud;
 - 4) kehtestab kooli õppekava;
 - 5) kehtestab kooli päevakava;
 - 6) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra;
 - 7) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani;
 - 8) kehtestab kooli kodukorra;
 - 9) kehtestab kooli sisehindamise korra ja aruande;
 - 10) moodustab vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühmi ning kehtestab pikapäevarühma töökorralduse ja päevakava ja otsustab lapse pikapäevarühma vastuvõtmise;
 - 11) korraldab kooli õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
 - 12) korraldab tugispetsialistide teenuse rakendamise;
 - 13) kutsub kokku õpilaste vanemate koosolekuid;
 - 14) korraldab esimese õpilasesinduse valimised ning kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
 - 15) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimused ja korra;
 - 16) arvab isiku õpilaste nimekirja ning koolist välja vastavalt õigusaktidele;
 - 17) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineeri;
 - 18) määrab individuaalse arengu jälgimise kaardi koostamise ja täitmise eest vastutavad isikud;
 - 19) otsustab tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise;
 - 20) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
 - 21) juhatab õppenõukogu koosolekut ja korraldab õppenõukogu tegevust;
 - 22) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
 - 23) direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss ja selle kulutab välja vallavalitsus;
 - 24) direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus;
 - 25) kooli direktoriga sõlmib ja lõpetab töölepingu vallavanem või tema volitatud isik.

§ 4 Õppe ja kasvatuse korralduse põhimõtted

- (1) Kvaliteetne üldharidus on võrdväärselt kättesaadav kõigile isikutele, sõltumata nende sotsiaalsest ja majanduslikust taustast, rahvusest, soost, elukohast või hariduslikust erivajadusest.
- (2) Õpilaste liikumisel ühelt kooliastmelt, õppevormilt või haridustasemelt teisele ei ole riiklikest õppekavadest lähtuvaid takistusi.
- (3) Kool lähtub oma tegevuse korraldamisel riiklikes õppekavades väljendatud ühiskonna ootustest, õpilaste vajadustest ja huvidest, arvestades võimaluse korral õpilaste ja vanemate ettepanekuid ja piirkonna eripära.
- (4) Õpilaste vajadusi ja huve arvestatakse kooli õppekava kujundamisel ning individuaalsete õppekavade rakendamisel.

§ 5 Õppe ja kasvatuse korraldamine

- (1) Riiklike õppekavade alusel koostab kool õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument ja andmed kooli õppekava kohta kantakse Eesti hariduse infosüsteemi (edaspidi *EHIS*).
- (2) Kool võib teha õpilast õpetades muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas. Kui muudatuste või kohandustega kaasneb nädalakoormuse või õppe intensiivsuse oluline kasv või kahanemine võrreldes kooli õppekavaga või riiklikes õppekavades sätestatud õpitulemuste vähendamine või asendamine, tuleb õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalne õppekava.
- (3) Kool võimaldab põhiharidust omandaval õpilasel kasutada tasuta kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti ning valib igas klassis õppeks vajalikud õpikud, tööraamatud ja töövihikud *EHIS*e õppekirjanduse alamregistrist.
- (4) Õppeaasta kestab 1. septembrist 31. augustini ja koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.
- (5) Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassis vähemalt 185 päeva. Lõpueksami päev ja sellele eelnenud kaks õppetundidest vaba päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- (6) Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
- (7) Õppetund on juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik, mille arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkus on üldjuhul 10 minutit iga õppetunni kohta. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda ilma vahetunnita.
- (8) Suvevaheajal võib korraldada täiendava õppega seotud tegevusi, arvestades, et põhiharidust omandavale õpilasele on tagatud vähemalt kümne järjestikuse nädala pikkune puhkus kõigist õppe ja eksamitega seotud tegevustest.
- (9) Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (10) Õpet kavandades ja ellu viies arvestatakse, et õpilase õppekoormus oleks ea- ja jõukohane, võimaldades talle aega puhkuseks ja huvitegevuseks.
- (11) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega. Õppeveerandi jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks õppeveerandi algul.
- (12) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides ja stuudiotest korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- (13) Õpilase nädala õppekoormus õppeainete kaupa määratakse kooli õppekavaga.

- (14) Õpilase kooli vastuvõtmise tingimused ja korra kehtestab vallavalitsus või vallavalitsuse volitusel direktor.
- (15) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud.
- (16) Õppes puudumisest teavitamise kord sätestatakse kooli kodukorras.
- (17) Õpilasele võimaldatakse vajadusel ja võimalusel tugispetsialistide abi.
- (18) Õpilase arengu toetamiseks korraldatakse temaga koolis vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguveestlus.
- (19) Õpilase teadmiste, oskuste ja vilumuste hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise täpsustatud tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (20) Põhikooli lõpetamise tingimused täitnud õpilasele väljastab kool õppenõukogu otsusel põhikooli lõputunnistuse.

§ 7 Õppekavavälise tegevuse korraldus

- (1) Direktor võib moodustada vastavalt vajadusele ettevalmistusrühmi koolieelikutele.
- (2) Kooli direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppes vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel. Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema taotlusel või alaealiste komisjoni otsuse alusel.
- (3) Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- (4) Koolis toimub huvitegevus, mis on kooli korraldatud kooli õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.
- (5) Koolis korraldatavate õppekavaväliste tegevuste puhul võib kulude katmine toimuda osalejate kaasrahastamisel.
- (6) Õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisest laekuvad summad kantakse kooli eelarvesse.

§ 8 Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.
- (2) Kool on kohustatud võimaldama statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale juurdepääsu kooli valduses olevale teabele selle õpilase kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta kooli valduses olevale teabele. Vanema juurdepääsu teabele selle kohta, kas õpilane on kooli õpilaste nimekirjas või mitte, võib keelata vaid mõjuva põhjuse esinemisel.
- (3) Kool avalikustab kooli vastuvõtu tingimused ja korra ning kooli üle riiklikku järelevalvet teostavate asutuste kontaktandmed oma veebilehel.
- (4) Õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest teavitatakse õpilast õppeveerandi või kursuse algul. Kool loob statsionaarses õppes õppivate õpilaste vanematele võimalused sellekohase teabega tutvumiseks.

- (5) Õpilasele ja statsionaarses õppes õppiva õpilase vanemale tehakse kooli kodukorras sätestatud korras teatavaks õpilasele kohalduv osa kooli päevakavast.
- (6) Kool teavitab õpilast ja vanemat õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, on kool kohustatud teavitama õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.
- (7) Kooli ja vanemate koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku õpilaste vanemate koosoleku arvestusega, et kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Direktor on vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kohustatud kutsuma kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.
- (8) Õpilast tunnustatakse haridus- ja teadusministri sätestatud tingimustel ja korras õpingute jooksul ja kiitusega põhikooli lõputunnistusel. Kool võib oma kodukorras sätestada ka muid tunnustusmeetmeid.
- (9) Õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema taotlusel väljastatakse õpilasele tasuta kooli õpilaspilet. Õpilaspileti väljaandmise korra ja õpilaspileti vormi kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (10) Õpilaste kohustused:
 - 1) osalema aktiivselt õppetöös ning täitma õpiülesandeid;
 - 2) omandama teadmisi ja oskusi vastavalt võimetele;
 - 3) täitma õpetaja antud seaduslikke korraldusi ja ülesandeid;
 - 4) täitma kooli kodukorda;
 - 5) kinni pidama väärika käitumise tavadest ja käituma kaasinimestega lugupidavalt;
 - 6) hoidma kooli kasutuses olevat vara.
- (11) Vanemate kohustused ja vastutus
 - 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 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) vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele.
- (12) Kooli õpilastel on õigus valida õpilasesindus:
 - 1) 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;
 - 2) esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest;
 - 3) esimese õpilasesinduse moodustavad 7.- 9. klassi õpilased;
 - 4) iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast ühe esindaja klassi õpilaste hulgast;

- 5) hiljemalt nelja nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast kutsub direktor kokku esimese õpilasesinduse koosoleku;
- 6) esimesel koosolekul valitakse lihthäälteenamusega vähemalt president ja asepresident.
- 7) õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses;
- 8) õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega;
- 9) õpilasesinduse põhimääruse eelnõu avalikustatakse kooli veebilehel ning pannakse koolis välja. Kõigil õpilastel on võimalus avalikustamisest kahe nädala jooksul teha kirjalikke parandusettepanekuid. Parandusettepanekud arutab läbi õpilasesindus ühe nädala jooksul avalikustamise lõppemisest;
- 10) põhimäärus võetakse vastu lihthäälteenamusega. Hääletus viiakse läbi avalikustamises kindlaks määratud päeval. Hääletamist võib läbi viia igas klassis eraldi ning klassi esindaja edastab tulemused õpilasesindusele;
- 11) õpilasesindus esitab põhimääruse kinnitamiseks direktorile. Kolmekümne 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;
- 12) võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

§ 9 Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad.
- (2) Pedagoogid on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad ning teised õppe ja kasvatuse alal töötavad isikud.
- (3) Koolitöötajate koosseis kinnitatakse direktori ettepanekul vallavalitsuse kehtestatud korras, arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.
- (4) Pedagoogide (välja arvatud direktor) vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.
- (5) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor.
- (6) Kool kannab pedagoogide andmed EHISesse.
- (7) Pedagoogide atesteerimine korraldatakse vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud korrale.
- (8) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töösuhteid reguleerivate õigusaktidega, käesoleva põhimäärusega, töökorralduse reeglite, töötajate ametijuhendite, töölepingute ja kollektiivlepinguga.
- (9) Koolitöötajate ülesanne on osalemine kooli arendustegevuses, tagada häireteta töö koolis, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek. Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine.
- (10) Koolitöötajatel on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis sätestatud tingimustele. Personal osaleb täiendusõppes vastavalt kooli personali koolituse korraldamise kavale.
- (11) Koolitöötajatel on õigus töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.
- (12) Koolitöötajatel on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks.

§ 10 Kooli õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse määratud õpilaste esindaja.
- (3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

§ 11 Kooli majandamise ja asjaajamise alused

- (1) Koolil on valla eelarve koosseisus oma eelarve, mille tulu moodustavad eraldised riigieelarvest, Kehtna valla eelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (2) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.
- (3) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.
- (4) Kooli kasutuses oleva vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu kehtestatud korras. Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (5) Kooli finantstegevust juhib direktor koostöös hoolekoguga. Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.
- (6) Kooli asjaajamises lähtutakse kooli asjaajamiskorrast.
- (7) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest ning selle alusel välja antud määrustest.
- (8) Koolis kohaldatakse Haldusmenetluse seaduse ja Võlaõigusseaduse sätteid, arvestades koolielu reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

§ 12 Järelevalve ja aruandlus

- (1) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostab vallavalitsus. Teenistuslikku järelevalvet teostatakse kooskõlas Kohaliku omavalitsuse korralduse seadusega.
- (2) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel Rapla maavanem.
- (3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 13 Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavolikogu, arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.
- (2) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.
- (3) Õpilastele, kellel seoses ümberkorraldamise või kooli tegevuse lõpetamisega ei ole enam võimalik jätkata hariduse omandamist samas koolis, loob vallavalitsus võimalused õpingute jätkamiseks teises koolis.

§ 14 Kooli pidamise üleandmine

- (1) Vallal on õigus anda kooli pidamine üle riigile või teisele vallale või linnale.
- (2) Kooli pidamine antakse üle vana ja uue pidaja kokkuleppel arvestades seaduses sätestatud tingimusi ja tähtaegu.
- (3) Kooli pidamise üleandmine toimub pärast viimase õppeveerandi lõppu.
- (4) Kooli pidamise üleandmisel tagab uus kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata üldhariduse omandamist koolis.

§15 Kooli põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks vallavolikogu.
- (2) Kooli asutamisel koostab asutuse põhimääruse eelnõu vallavalitsus. Kehtestatud põhimääruse muutmise eelnõu koostab kooli direktor.
- (3) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu peab enne vallavolikogule esitamist heaks kiitma vallavalitsus ja vallavolikogu vastav alaline komisjon.

§16 Määruse avalikustamine

- (1) Määrus avalikustatakse Kehtna valla veebilehel <http://www.kehtna.ee/>

§17 Määruse jõustumine

- (1) Määrus jõustub ...