

Väljaandja:	Kullamaa Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	20.04.2012
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	11.05.2014
Avaldamismärge:	RT IV, 31.01.2013, 32

Kullamaa Keskkooli põhimäärus

Vastu võetud 09.02.2011 nr 3
jõustumine 15.02.2011

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
13.04.2012		20.04.2012

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 35 lg 2, Kullamaa Vallavolikogu 23.04.2010 määruse nr. 15 „Kullamaa valla põhimäärus“ § 51 lg 5 ning „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 66 lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Nimetus

Kooli nimetus on Kullamaa Keskkool (edaspidi kool).

§ 2. Kooli haldusala

(1) Kool on munitsipaalkool põhi- ja gümnaasiumihariduse omandamiseks. Kooli liik ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium.

(2) Kool on Kullamaa Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.

(3) Kool juhendub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Kullamaa valla (edaspidi vald) õigus- ja haldusaktidest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigusaktidest.

§ 3. Asukoht

Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Eesti Vabariik Lääne maakond Kullamaa vald Kullamaa küla. Postiindeks 90701

§ 4. Pitsat, eelarve, sümboolika

(1) Koolil on oma nimega pitsat, Kullamaa valla eelarves iseseisev eelarve ja oma sümboolika.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt, annetustest ning kooli õppekava välisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kooli eelarve kooskõlastab direktor kooli hoolekoguga ning eelarve kinnitab vallavolikogu vallaeelarve koosseisus.

§ 5. Asjaajamiskeel ja õppekeel

(1) Kooli õppekeel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

2. peatükk

Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

§ 6. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgiks on koolikohustuslike laste arenguks tingimuste loomine, laste õpetamine ja kasvatamine, mille lõpptulemuseks on põhi- ja gümnaasiumihariduse omandamine.

§ 7. Ülesanded

Kooli ülesandeks on:

- 1) luua tingimused ning võimalused õpilastele koolikohustuse täitmiseks ja põhi- ja gümnaasiumihariduse omandamiseks;
- 2) valmistada õpilased ette õpingute jätkamiseks järgmisel haridustasemel;
- 3) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;
- 4) luua keskkond, mis toetab teadmiste, oskuste, vilumuste, väärtuste ning käitumisharjumiste omandamist, võimaldamaks inimesel kujuneda pidevalt arenevaks isiksuseks, kes tuleb oma eluga toime, austab iseennast, oma perekonda, kaasinimesi ja loodust, oskab analüüsida olukordi ja teha valikuid, mõistab töö ja koostöö vajalikkust, oskab hinnata oma edasiõppimise ning tööalaseid võimalusi;
- 5) luua õpilastele tingimused kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 6) korraldada õpilaste toitlustamist koolis;
- 7) luua töötajatele tingimused oma erialase ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 8) õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel teha koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajatega, politseiga, tööandjatega, lapsevanematega, kohaliku omavalitsusega ja teiste koolidega;
- 9) tagada õpilastele tervisekaitseeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja –koormus;
- 10) kindlustada õpilased vajalike õpikute ja muude õppevahendite ning -materjalidega;
- 11) luua töötajatele ohutustehnikale vastavad kaasaegsed töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
- 12) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult;
- 13) tagada õpilase koolis viibimise ajal ja kõikide kooli poolt korraldatavate ürituste ajal tema tervise kaitse ning koostada tervisekaitse eeskirjade ja normide kohane päevakava.

3. peatükk

Õppe- ja kasvatustegevuse korralduse alused

§ 8. Struktuur

- (1) Koolis on põhikool (1.-9. klass) ja gümnaasium (10.-12. klass).
- (2) Vallavalitsuse nõusolekul ja vastavalt vajadusele töötavad koolis pikapäevarühmad, aine- ja huviringid, parandusõpperühmad
- (3) Koolil on oma söökla, mis tegutseb vastavalt seadusandluses esitatud nõuetele.
- (4) Koolil on oma raamatukogu.

§ 9. Õppekava

- (1) Õpetamise alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koostatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel.
- (2) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooskõlastatult õppenõukogu ja kooli hoolekoguga.
- (3) Koolil on õigus koostada kooli õppekava alusel individuaalsed õppekavad haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra kohaselt.
- (4) Kooli õppekavas on määratletud kooli õppe-eesmärgid, õppeperioodi ajaline ja mahuline korraldus ning kohustuslike õppeainete täpsustatud ja täiendatud ainekavad.
- (5) Valikainete valikul arvestab kool oma võimalusi ning õpilaste, lapsevanemate ja pedagoogide ettepanekuid.

§ 10. Arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga kooli arengukava.
- (2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks.
- (3) Arengukavas määratakse kooli arengu põhisuunad ja –valdkonnad, sealhulgas turvalisuse tagamine koolis; tegevuskava kolmeks aastaks, õpetajate täiendkoolituskava ja arengukava uuendamise kord.

(4) Arengukava ja selle muudatused esitatakse enne kinnitamist arvamuse saamiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(5) Arengukava kinnitab volikogu.

(6) Kooli arengukava peab olema kooskõlas kehtiva valla arengukavaga.

§ 11. Õppe- ja kasvatustegevuse korraldus

(1) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand, kursus ja poolaasta. Õppeperioodis on 2 poolaastat, 4 õppeveerandit ning vähemalt 35 õppenädalat ja 175 õppepäeva. Lõpuklassides on kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka. Koolivaheajad kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Õppetöö põhivormiks on õppetund, mille kestvuseks on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit ja söögivahetund kestab vähemalt 15 minutit.

(3) Õpilaste nädalakoormus, õppeainete loend ja õppetundide arv on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga, mille kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(4) Õppe- ja kasvatustegevus toimub statsionaarses ja mittestatsionaarses vormis.
[- jõust. 20.04.2012]

(5) Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 24 õpilast, gümnaasiumis 36 õpilast. Pikapäevarühmas võib olla kuni 24 õpilast. Vallavolikogu võib direktori ettepanekul ning hoolekogu nõusolekul kehtestada suurema rühma täituvuse ülemise piirnormi.

(6) Kui kahe või kolme klassi õpilaste arv on põhikoolis kokku 16 või alla selle, võib nendest klassidest moodustada liitklasse või nendes klassides korraldada õpetegevust liittundidena.

(7) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool riiklikus õppekavas ja selle alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.

(8) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi. Koduõppe ja haiglaõppe tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(9) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega koolis läbi arenguvestlus, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine. Õpilasega läbiviidavast arenguvestlusest võtab osa lapsevanem või hooldaja (edaspidi vanem) ja õpilase klassijuhataja. Vajadusel kaasatakse ka teisi õpetajaid, koolitöötajaid või vallavalitsuse ametnikke. Arenguvestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse kooli õppenõukogu ja hoolekoguga ning selle kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

(10) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.

(11) Õpilasele väljastatakse klassitunnistus veerandi ja õppeaasta lõpul. Klassitunnistus on dokument, mille kaudu kool teavitab õpilast ja vanemat veerandi- ja aastahinnetest. Klassitunnistus kinnitatakse kooli direktori ja klassijuhataja allkirjade ning kooli pitsatiga. Klassitunnistus on üheks õppeaastaks. Klassitunnistuse vormi kinnitab kooli õppenõukogu.

(12) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 12. Õpilaste kooli vastuvõtmine

(1) Kool on kohustatud võtma õpilaseks vastu kõik selleks soovi avaldavad koolikohustuslikud isikud, kellele see kool on elukohajärgne kool.

(2) Kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja korra ning koolist väljaarvamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister. Vajadusel kehtestab vallavalitsus täpsema korra. Eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist hoolekogule arvamuse saamiseks.

§ 13. Koolist väljaarvamine

(1) Õpilane arvatakse koolist välja:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud käesoleva paragrahvi lõike 13.1. kohaselt taotlust;
- 3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 4) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 5) kui õpilane puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane
- 6) kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 7) õpilase surma korral.
- 8) kui gümnaasiumiastme õpilane on vähemalt kolmes õppeaines saanud „puuduliku” või „nõrga” aastahinde.

§ 14. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- (1) Kooli õppekavavälise tegevuseks on ürituste, huviringide, loengute jmt korraldamine.
- (2) Kooli õpilastele on rühma-, klassi- või koolivälises töös kooli ruumide, rajatiste ja vahendite kasutamine ringitundides tasuta.
- (3) Õppekavaväliselt kool:
 - 1) rendib ruume harrastustegevuse ja erinevate ürituste läbiviimiseks vallavalitsuse poolt kehtestatud hinnakirja alusel;
 - 2) pakub vajadusel ürituste toitlustamise võimalust.

4. peatükk Õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused

§ 15. Õpilaste õigused

- (1) Õpilasel on õigus:
 - 1) omandada tasuta põhi- ja gümnaasiumiharidust.
 - 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja tööaja piires;
 - 3) kasutada tasuta kooli õpikuid, tagastades need õppeperioodi lõpul puhaste ja korralikena aineõpetajale;
 - 4) kasutada klassi- ja koolivälises töös tasuta oma kooli ruume, rajatise ning õppe-, spordi- ja tehnilisi ning muid vahendeid, kui selles on eelnevalt õpetajate ja direktoriga kokku lepitud;
 - 5) saada teavet koolikorralduse, õpilaste õiguste ja kohustuste ning õppimisvõimaluste kohta;
 - 6) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Kullamaa Vallavolikogu kehtestatud korras ja ulatuses;
 - 7) pöörduda oma õiguste kaitseks klassijuhataja, kooli juhtkonna, hoolekogu, Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveametnike või lastekaitseorganisatsiooni ja teiste erialaspetsialistide poole;
 - 8) moodustada koolis õpilasesindus ning osaleda selle töös;
 - 9) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises;
 - 10) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustegevuse korraldamise kohta.

§ 16. Õpilaste kohustused

- (1) Õpilane on kohustatud:
 - 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
 - 2) õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
 - 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
 - 4) täitma kooli kodukorda;
 - 5) hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
 - 6) järgima tervislikke eluviise;
 - 7) hoidma ja tagastama õigeaegselt õpilase kasutuses olevad kooli õppevahendid (õpikud jmt)
 - 8) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
 - 9) täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilaste kohustusi.

§ 17. Tunnustuse ja laituse avaldamine

Õpilastele avaldatakse tunnustust või laitust seadustes, haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

§ 18. Kooli õpilasesindus

- (1) Koolis on õpilasesindus.
- (2) Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse, õpilasesinduse põhimääruse ja kehtivate õigusaktide alusel. Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks kooli hoolekogu ja kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

5. peatükk Koolitöötajad

§ 19. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teenindav personal.
- (2) Pedagoogid on kooli direktor, õpetajad, ning muud õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (3) Kool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

§ 20. Koolitöötajate koosseisu määramine

Koolitöötajate koosseisu kinnitab vallavalitsus direktori ettepanekul, arvestades haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu.

§ 21. Koolitöötajate ülesanded, õigused-kohustused ja vastutus

- (1) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käeolevas põhimääruse ja töökorralduse reeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas töölepingu seadusega ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.
- (2) Töökorralduse reeglid ja ametijuhendid kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Pedagoogiliste koolitöötajate ülesandeks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine ning osalemine kooli arendamises.
- (4) Kooli teenindava ja muude töötajate ülesandeks on tagada häireteta töö koolis, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek.
- (5) Kooli töötajatel on õigustäiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele. Töötaja osaleb täiendusõppes vastavalt kooli arengukavas sätestatud koolitöötajate koolituse korraldamise kavale.
- (6) Koolitöötajatel on õigustöötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduse ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.
- (7) Koolitöötajatel on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks.
- (8) Pedagoogidena võivad koolis töötada isikud, kes vastavad riiklikult kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- (9) Pedagoogide kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine. Pedagoogide atesteerimine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud korrale.

§ 22. Töölepingute sõlmimine, muutmine ja lõpetamine

- (1) Töölepingud koolitöötajatega sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab kooli direktor töölepinguseaduses sätestatud tingimustel ja korras.
- (2) Pedagoogide (väljaarvatud direktori) vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

6. peatükk Kooli juhtimine

§ 23. Kooli direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori ülesanneteks on:
 - 1) tagada kooli tulemuslik töö ning kodukord;
 - 2) juhtida kooli õppe- ja kasvatustegevust;
 - 3) juhtida kooli majandustegevust vastavalt kinnitatud kooli eelarvele;

- 4) tegutseda kooli nimel ja esindada seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega;
- 5) olla aruandekohustuslik kooli hoolekogu ees;
- 6) anda oma pädevuse piires kooli töö korraldamise käskkirju ja kontrollida nende täitmist;
- 7) vastutada asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest.

(3) Kooli direktori tööülesanded on kirjeldatud tema ametijuhendis.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

(5) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

§ 24. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste langetamine.

(2) Kooli õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid.

(3) Õppenõukogu pädevus ja tegutsemise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(4) Õppenõukogu koosolekust on õigus osa võtta hoolekogu esimehel, õpilasesinduse esindajal, valla esindajal, samuti kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle riiklikku järelevalvet teostaval isikul, sisehindamise nõustajal ning lapsevanemal õpilase küsimuse arutelu korral.

(5) Igal õppenõukogu liikmel on õigus avaldada koosolekul oma arvamust, esineda arutavates küsimustes selgitustega ning teha otsuste suhtes ettepanekuid.

§ 25. Kooli hoolekogu

(1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab vallavalitsus hoolekogu, kuhu kuuluvad vallavolikogu, õpetajate, õpilasesinduse, lastevanemate ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(2) Hoolekogu töökorra kehtestab vallavalitsus.

7. peatükk **Kooli sisehindamine ja kooli** **nõustamine sisehindamise küsimustes**

§ 26. Kooli sisehindamine

(1) Koolis viiakse läbi sisehindamist.

(2) Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Selleks selgitatakse välja kooli tegevuse tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse kooli arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse kooli sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

(3) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor.

(4) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruande kehtestab kooli direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse saamiseks kooli hoolekogule ja vallavalitsusele.

§ 27. Kooli nõustamine sisehindamise küsimustes

(1) Kooli nõustatakse sisehindamise küsimustes. Nõustamise eesmärk on anda koolile soovitusi kooli sisehindamise kohta, analüüsid, kas sisehindamisel on lähtunud käesoleva määruse p. 26.1. sätestatud eesmärgist.

(2) Sisehindamise küsimustes kooli nõustamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

8. peatükk

Finantseerimise, majandamise ja asjaajamise alused

§ 28. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara kasutamise kord määratakse kindlaks töökorraldusereeglitega, ametijuhenditega ja töölepingutega personalile ning kodukorras õpilastele või kooli juhtkonna erikorraldustega nii personalile kui õpilastele vastavalt kehtivale seadusandlusele ja vallavolikogu poolt kehtestatud Kullamaa vallavara valitsemise korrale.

§ 29. Rahalised vahendid

(1) Kooli kulud katab vallavalitsus, lähtudes valla eelarves selleks ettenähtud vahenditest.

(2) Eelarve kulude katte allikaks on eraldised riigi- ja vallaelarvest, laekumised sihtasutustelt, organisatsioonidelt, üksikisikutelt ja õppekava välisest tegevusest saadud tulud.

(3) Kool võib vastu võtta eraldi sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust ning tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse vallavalitsuse raamatupidamises ja kajastamise eelarve täitmise õigusaktides ja vallavalitsuse raamatupidamise eeskirjas kehtestatud korras.

(4) Koolil võivad olla ka tulud käesolevas põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest. Vallavalitsuse poolt kinnitatud hindade alusel osutatud teenuste ja ürituste korraldamise eest saadud tulu võib kasutada kooli tegevusvaldkonnast tulenevate ülesannete täitmiseks. Täiendavate tulude kasutamine toimub õigusaktides kehtestatud korras ning nende kasutamise kohta on direktor kohustatud aru andma hoolekogule ja vallavalitsusele.

§ 30. Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine

(1) Kool teostab oma vara valdamise, käsutamise ja kasutamise õigust, lähtudes vallavolikogu kehtestatud Kullamaa vallavara valitsemise korrast.

(2) Kooli põhimääruses ettenähtud tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus.

(3) Kool hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

(4) Õpilase poolt koolile pahatahtlikult tekitatud ainealine kahju hüvitatakse vastavalt kehtestatud korrale.

§ 31. Asjaajamine ja aruandlus

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

(2) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsuse raamatupidamine.

(3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja muid aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(4) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ning taseme üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

9. peatükk Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 32. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu ja korraldab vallavalitsus seadustes sätestatud alustel ja korras.

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

(3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(4) Vallavalitsus tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid mõnes muus koolis.

§ 33. Rakendussätted ja jõustumine

(1) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(3) Käesolev põhimäärus jõustub 15.02.2011.