

Väljaandja:  
Akti liik:  
Teksti liik:  
Redaktsiooni jõustumise kp:  
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:  
Avaldamismärge:

Lääne-Harju Vallavolikogu  
määrus  
algtekst-terviktekst  
09.02.2026  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 06.02.2026, 9

# Risti Kooli põhimäärus

Vastu võetud 27.01.2026 nr 4

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, alusharidusseaduse § 16 lõike 2 alusel ning põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 alusel ja lähtudes Lääne-Harju valla põhimääruse § 54 lõikest 3.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Asutuse nimetus

- (1) Asutuse nimetus on Risti Kool (edaspidi *Kool*).
- (2) Kool töötab Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusloa alusel.

### § 2. Asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kooli asukoht ja tegutsemiskoht on Risti kool, Harju-Risti küla, Lääne-Harju vald, Harju maakond, 76002.
- (2) Kooli teeninduspiirkonna määrab Lääne-Harju Vallavalitsus.

### § 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kooli tegutsemise vorm on lasteae, milles on lasteaia-, hoiu- ja liitrühmad (edaspidi *lasteae*) ning põhikool (edaspidi *kool*), mis tegutsevad ühe asutusena.
- (2) Kool on Lääne-Harju Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Lääne-Harju valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

### § 4. Sümbolika

- (1) Koolil on oma nimega pitsat ja muu sümbolika.
- (2) Lasteaed võib kasutada Kooli sümbolika kõrval oma sümbolikat.
- (3) Sümbolika kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult hoolekoguga.

### § 5. Õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

### § 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab ja teeb selles muudatusi Lääne-Harju Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) vallavalitsuse ettepanekul.
- (2) Põhimääruse muutmise eelnõu koostab direktor, esitades selle enne volikogule esitamist vallavalitsusele heakskiitmiseks.

## 2. peatükk

# ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUSE ALUSED

## § 7. Hariduse liik ja tase

- (1) Koolis omandatakse alusharidus ja põhiharidus.
- (2) Haridustasemed on järgmised:
  - 1) alusharidus;
  - 2) põhiharidus esimesest kuni kolmanda kooliastmeni.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.

## § 8. Arengukava

- (1) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostab Kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse, pedagoogilise personali ja õppenõukoguga arengukava.
- (2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks ning selles määratakse Kooli arengu eesmärgid, põhisuunad ja -valdkonnad ning selle uuendamise kord.
- (3) Arengukava peab olema kooskõlas valla arengukavadega.
- (4) Direktor vastutab arengukava koostamise ja elluviimise eest ning esitab arengukava kinnitamiseks vallavalitsusele.
- (5) Direktor korraldab arengukava avalikustamise Kooli veebilehel.
- (6) Direktor annab vallavalitsusele aru arengukava täitmise kohta majandusaasta aruande koostamise käigus.

## § 9. Õppekava

- (1) Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia ja kooli õppekava, mis vastab alushariduse ja põhikooli riiklikule õppekavale.
- (2) Õppekavade koostamises osalevad kõik lastaia ja kooli õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning vajadusel teised koolitöötajad. Kool kaasab õppekava koostamisse õpilasi, lapsevanemaid ja teiste huvirühmade esindajaid.
- (3) Lasteaia õppekavas esitatakse:
  - 1) lasteaia eripära ning õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgid;
  - 2) õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimise korraldus ja põhimõtted;
  - 3) õpi- ja kasvukeskkonna kujundamise põhimõtted;
  - 4) kolmeaastase lapse ja kuue- kuni seitsmeaastase lapse eeldatavad üldoskused ning kuue- kuni seitsmeaastase lapse eeldatavad arengutulemused;
  - 5) lapse arengu hindamise ja toetamise põhimõtted ja dokumenteerimine ning meetodid ja vahendid lapse arengu hindamiseks, jälgimiseks ja analüüsimiseks;
  - 6) vanematega tehtava koostöö põhimõtted ja korraldus;
  - 7) õppekava uuendamise ja täiendamise kord.
- (4) Kooli õppekavas esitatakse:
  - 1) õppe- ja kasvatusesmärgid;
  - 2) õppe ja kasvatus korraldus;
  - 3) oodatavad õpitulemused;
  - 4) hindamise tingimused ja kord;
  - 5) kooli lõpetamise tingimused.
- (5) Õppekava kehtestab direktor esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule, õpilasesindusele, lasteaia õpetajatele ja õppenõukogule.
- (6) Õppekava avalikustatakse Kooli veebilehel.

## § 10. Kodukord

- (1) Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on lastele, õpilastele, seaduslikele esindajatele ning Kooli töötajale täitmiseks kohustuslik.
- (2) Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (3) Kodukord avalikustatakse Kooli veebilehel.

### § 11. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Kooli õppeaasta koosneb trimestritest ja koolivaheaegadest. Vaheaegu ja trimestreid lasteaias ei rakendata.

### § 12. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- (1) Huvitegevus on Koolis toimuv või Kooli korraldatud õppekava läbimist toetav või muu õppekavaväline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod ning koostöö huvikoolide ja spordiklubidega.
- (2) Õppekavavälised tegevused kajastuvad Kooli üldtööplaanis, mille kinnitab õppenõukogu ning tegevus- ja päevakavas, mille kinnitab direktor.
- (3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid Kooli kodukorras sätestatud korras.
- (4) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi põhiharidust omandavatele õpilastele. Pikapäevarühmas korraldatava õppekavavälise tegevusena pakutakse õpilasele järelevalvet ning pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel ning huvide arendamisel.
- (5) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.
- (6) Õpilane võetakse pikapäevarühma ja kooliks ettevalmistumise rühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega ja vanema taotluse alusel.

## 3. peatükk LASTE, ÕPILASTE JA SEADUSLIKE ESINDAJATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

### § 13. Lasteaia lapse õigused

Lapsel on õigus tema heaolu ja arengut toetavale ning soodustavale õpi- ja kasvukeskkonnale. Lapsel on õigus väljendada oma arvamust ning sellega peab vastavalt lapse vanusele ja arengule arvestama.

### § 14. Kooli õpilaste õigused ja kohustused

- (1) Õpilasel on õigus ja kohustus täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, vastutades oma pädevuste arendamise, õpitee kujundamise ja õpitulemuste saavutamise eest.
- (2) Pädevuste arendamiseks, õpitee kujundamiseks ja õpitulemuste saavutamiseks on õpilasel:
  - 1) õigus turvalisele ja koostöisele õppekeskkonnale;
  - 2) õigus küsida abi ja tuge ning kasutada talle määratud tugiteenuseid;
  - 3) õigus kasutada kooli loodud huvihariduse ja -tegevuste võimalusi;
  - 4) õigus taotleda mitteformaalõppes või teises haridusasutuses õpitu arvestamist õppekava täitmisena;
  - 5) õigus küsida koolilt õpitee valikute tegemiseks vajalikku teavet ja saada asjakohast tuge;
  - 6) kohustus käituda teiste suhtes lugupidavalt ja järgida kooli kodukorras kokkulepitud käitumisreegleid.

### § 15. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt ning kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires nii koolisisestes suhetes kui ka suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori poolt määratud koolitöötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks, kui vähemalt 50% 5.–9. klassi õpilastest on selle poolt.

(5) Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õpilastel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor hiljemalt kahe kuu jooksul õppeaasta algusest, lähtudes demokraatlikest põhimõtetest.

(6) Õpilasesindus annab arvamuse arengukavale, õppekavale, kodukorrale ja vajadusel muudele koolielu puudutavatele dokumentidele.

(7) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub Kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.

(8) Võimaluse korral võib kooli eelarves näha ette vahendid õpilasesinduse tegevuse rahastamiseks, arvestades õpilasesinduse ja õpilaste vajadusi.

(9) Õpilasesinduse koosolekud protokollitakse.

#### **§ 16. Seaduslike esindajate õigused ja kohustused**

(1) Lapsevanem või eestkostja (edaspidi *seaduslik esindaja*) tagab õppimiskohustuse täitmise, sealhulgas:

- 1) loob õppimiskohustuslikule lapsele kodus õppimist võimaldavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) kasutab igapäevaseks infovahetuseks kooli määratud infokanalit;
- 3) jälgib õppimise edenemist ja teavitab probleemide korral kooli;
- 4) esitab koolile oma kontaktandmed ja teavitab nende muutustest;
- 5) pöördub kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 6) taotleb vajaduse korral koolilt ja lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt lapse õppimiskohustuse täitmist toetavate meetmete rakendamist ning kasutab neid meetmeid;
- 7) algatab vajaduse korral õpilase arengut toetava vestluse, osaleb õpilase arengut toetaval vestlusel ja panustab lapse õpitee valikuvõimaluste väljaselgitamisse;
- 8) esitab taotluse lapse põhikooli vastuvõtmiseks ja kinnitab lapse taotluse edasiõppimiseks pärast põhihariduse omandamist;
- 9) tutvub õppekorraldust reguleerivate aktidega, mis on avalikustatud Kooli veebilehel, ja täidab teda puudutavaid sätteid;
- 10) teeb koostööd Kooliga ja lapse elukohajärgse valla- või linnavalitsusega.

(2) Kui seaduslik esindaja ei täida käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud kohustusi, võtab vallavalitsus kasutusele lapse õiguste kaitseks vajalikud meetmed.

## **4. peatükk KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 17. Koolitöötajad**

(1) Kooli- ja lasteaiatöötajad (edaspidi *koolitöötajad*) on direktor, õppejuht, õpetajad, rühmaõpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

(2) Koolitöötajate koosseisu ja palgajuhendi igaks õppeaastaks kinnitab direktor käskkirjaga, arvestades asutusele ettenähtud palgafondi suurust ja õigusaktidega sätestatud miinimumkoosseise.

(3) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor.

(4) Direktor, õppejuht, õpetajad, rühmaõpetajad, abiõpetajad ja tugispetsialistid peavad vastama haridus- ja teadusministri määрусega kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.

(5) Õpetajatel on õigus:

- 1) osaleda kooli arendustegevuses ning kooli juhtimises õppenõukogu töö kaudu;
- 2) enda arengu- ja koostöövestlusele;
- 3) teha juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks korraldamiseks;
- 4) pöörduda nõustamiseks oma otsese juhi ja direktori poole;
- 5) valida õppevormid ja -meetodid õppe-eesmärkide täitmiseks;
- 6) osaleda erialasel täiendkoolitusel ja tasemeõppes.

(6) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, direktori kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **5. peatükk**

# KOOLI JUHTIMINE

## § 18. Direktor

(1) Kooli juhib direktor. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(3) Direktor peab kord aastas esitama vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate Kooli õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest.

(4) Direktor on töölepingu kehtivuse ajal Kooli seadusjärgne esindaja.

(5) Direktor:

- 1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga Kooli eelarve projekti valla õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;
- 2) teeb tehinguid sätestatud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud vahendite piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;
- 3) korraldab Kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 4) vastutab Kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 5) tagab seaduste ja muude riigi ja valla õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;
- 6) korraldab Kooli saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;
- 7) kehtestab Kooli struktuuri, töötajate koosseisu ja töötasud, esitades selle eelnevalt arvamuse avaldamiseks hoolekogule ja kooskõlastades vallavalitsusega;
- 8) kehtestab töötajate värbamiseks konkursi läbiviimise korra, arvestades hoolekogu arvamust;
- 9) korraldab töötajate vaba ametikoha täitmiseks konkursi ja sõlmib töölepingud;
- 10) annab oma pädevuse piires käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 11) kehtestab töökorralduse reeglid;
- 12) tagab andmekaitse nõuete täitmise;
- 13) moodustab ja komplekteerib vallavalitsusega kooskõlastatult rühmad ja klassid;
- 14) otsustab lapse Kooli nimekirja arvamise ja väljaarvamise;
- 15) kehtestab Kooli päevakava, kodukorra ja muud tegevuskavad;
- 16) kehtestab pikapäevavärgi töökorralduse ja päevakava;
- 17) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, terviseedendus- ja tervisekaitsealustest kinni pidamist ning vastutab nende täitmise eest;
- 18) kehtestab Kooli sisehindamise korra esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule;
- 19) kehtestab hädalukorra lahendamise plaani;
- 20) valmistab ette Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks;
- 21) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule ning hoolekogule;
- 22) määrab haridusliku erivajadusega õpilase õppe koordineeri;
- 23) kutsub kokku üldkoosoleku vähemalt kord õppeaastas;
- 24) annab aru hoolekogule;
- 25) tegeleb enesetäiendamisega ja on kursis haridusuuendustega;
- 26) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

## § 19. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, töötajate, kooli pidaja, õpilaste seaduslike esindajate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Hoolekogu moodustatakse ja selle töökorra kehtestatakse kooli pidaja kehtestatud korras.

(2) Hoolekogu koosseisu kuuluvad kooli pidaja esindaja, vähemalt kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab kooli ja teine lasteaia õpetajaid, nii kooli õpilaste seaduslike esindajate kui ka lasteaia laste seaduslike esindajate esindajad, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(3) Hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse Kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava ja lasteaia õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul kooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku valdkonna eest vastutava ministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli ja lasteaia kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) annab arvamuse õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kohta;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kohta;
- 10) annab arvamuse Kooli eelarve eelnõu kohta;
- 11) annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse Kooli sisehindamise kohta;
- 13) annab arvamuse Kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevavarühma ja õpilaskodu vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 15) avaldab arvamust toidukulu päevamaksumuse kohta;
- 16) annab arvamuse Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 17) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb vallale ettepanekuid kooli ja lasteaia seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(4) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks.

(5) Hoolekogu koosseisu kuuluvate seaduslike esindajate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

(6) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord nelja kuu jooksul hoolekogu esimehe ja/ või direktori ettepanekul. Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

## **§ 20. Õppenõukogu**

(1) Kooli ja lasteaia õppenõukogu liikmeteks on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori poolt nimetatud isikud.

(2) Kooli õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatus analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökord on sätestatud haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

# **6. peatükk**

## **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

## **§ 21. Vara ja eelarve**

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle valla poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kool kasutab ning valdab tema valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt õigusaktidele ning vallavalitsuse ja volikogu kehtestatud korrale.

(3) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ning annetusi, mis võetakse arvele õigusaktides kehtestatud korras. Eraldistest ja annetustest peab Kool teavitama vallavalitsust ning tagama nende kasutamise arvestuse.

(4) Koolil on oma eelarve osa Lääne-Harju valla tervikeelarvest, mille kinnitab volikogu.

(5) Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

(6) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

## **§ 22. Teabehaldus ja aruandlus**

(1) Kooli teabehaldust korraldatakse direktori kehtestatud teabehaldust reguleerivate aktide ja juhendite järgi.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt.

(3) Kohustuslikes dokumentides esitatavad andmed ja dokumentide täitmise ning pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

### **§ 23. Järelevalve**

- (1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri volitatud esindaja.

## **7. peatükk LÕPPSÄTTED**

### **§ 24. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Kooli korraldab ümber ja Kooli tegevuse lõpetab volikogu õigusaktides ette nähtud korras.
- (2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse Haridus- ja Teadusministeeriumi, Kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.
- (3) Vallavalitsus tagab tegevuse lõpetanud Kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

### **§ 25. Rakendussätted**

- (1) Lääne-Harju Vallavolikogu 24.07.2018 määrus nr 14 „Risti Kooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Kadri Kurm  
vallavolikogu esimees