

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

Viimsi Vallavalitsus
määrus
terviktekst
16.08.2024
Hetkel kehtiv
RT IV, 13.08.2024, 11

Viimsi Muusikakooli põhimäärus

Vastu võetud 29.03.2023 nr 4
[RT IV, 05.04.2023, 11](#)
jõustumine 08.04.2023

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine
07.08.2024

Avaldamine
[RT IV, 13.08.2024, 1](#)

Jõustumine
16.08.2024

Määrus kehtestatakse huvikooli seaduse § 7 lõike 2, § 13 lõike 1, Viimsi Vallavolikogu 19.06.2018 määruse nr 14 „Viimsi valla munitsipaalhuvikoolide vastuvõtmise, huvikoolist väljaarvamise ja huvikooli lõpetamise tingimuste ja korra kehtestamise ning muutmise delegeerimine Viimsi Vallavalitsusele“ ja Viimsi Vallavolikogu 18.06.2019 määruse nr 10 „Viimsi valla põhimäärus“ § 56 lõike 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

(1) Viimsi Muusikakooli (edaspidi Kool) põhimäärus sätestab Kooli täieliku nime ja asukoha, liigi, tegevuse eesmärgi ja ülesanded, juhtimis- ja õppekorralduse, Kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise, töötajate ja õppurite õigused ja kohustused, Kooli finantseerimise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise alused ning põhimääruse muutmise korra.

(2) Kool on haridusasutus, mis tegutseb noorsootöö valdkonnas ning loob huvihariduse omandamise ja isiksuse mitmekülgse arengu, sealhulgas oma keele ja kultuuri viljelemise võimalused huvihariduse erinevates valdkondades.

[[RT IV, 13.08.2024, 1](#)- jõust. 16.08.2024]

§ 2. Üldsätted

(1) Viimsi Muusikakool on Viimsi Vallavalitsuse hallatav asutus.

(2) Kooli täielik nimi on Viimsi Muusikakool.

(3) Kooli nimi inglise keeles on Viimsi Music School.

(4) Kooli asukoht on Randvere tee 20, Lubja küla, Viimsi vald, Harju maakond, 74010.

(5) Kool võimaldab huvihariduse omandamist eelkõige rahvastikuregistri andmetel Viimsi valla elanikele, vabade kohtade olemasolul teiste omavalitsuste elanikele.

(6) Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

(7) Kooli asjaajamist reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab Kooli direktor oma käskkirjaga.

(8) Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab Kooli direktor oma käskkirjaga, lähtuvalt Viimsi valla korporatiivsest identiteedist.

2. peatükk

TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 3. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on pakkuda muusikalist huviharidust Viimsi valla elanikele toetamaks mitmekülgset arengut, avardades silmaringi ning andes võimaluse end muusika kaudu väljendada.

§ 4. Kooli ülesanded

(1) Kooli ülesanded on:

- 1) pakkuda heal tasemel mitmekülgset muusikalist huviharidust igas vanuses lastele ja noortele;
- 2) laste ja noorte loomevõimete avastamine ning kavakindel arendamine eesmärgiga võimaldada neil hiljem jätkata professionaalset muusikaharidust;
- 3) arendada noorte loovust, initsiatiivi, iseseisvumist ja sotsiaalseid oskusi;
- 4) pakkuda noortele eduelamusi, julgustust ja tunnustust;
- 5) edendada Viimsi valla muusikaelu ning olla hinnatud koostööpartner kultuuri- ja hariduselu kujundamisel;
- 6) koostöö teiste kultuuri- ja haridusühingute, liitude ja asutustega Kooli huvides;
- 7) võimaluste tagamine üldhariduskoolide õppekavajärgsete tundide läbiviimiseks;
- 8) kontsertide, kursuste, seminaride, õppelaagrite, projektide, koolituste ja konkursside ja muude õppealaste ürituste korraldamine;
- 9) Kooli töötajatele tööalaste koolituste korraldamine ja neile tingimuste loomine oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

(2) Vastavalt vajadustele ja võimalustele võib Kool:

- 1) korraldada koolieast noorema lapse (eelkool) muusikaalast huvitegevust õppurile sobivas vormis;
- 2) pakkuda täiskasvanute koolitust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusega kehtestatud nõuetele;
- 3) pakkuda täiskasvanutele huvitegevust;
- 4) laenutada inventari, rentida ruume ning osutada muid õppekavaväliseid tasulisi teenuseid;
- 5) anda välja õppematerjale ja luua õppevahendeid.

3. peatükk ÕPPEKORRALDUS

§ 5. Õppekorralduse alused

(1) Kooli õppekorralduse aluseks on huviharidusstandard ja Eesti Hariduse Infosüsteemis (edaspidi EHIS) registreeritud õppekavad.

(2) Ettepanekuid Kooli õppekava muutmiseks, uue lisamiseks või olemasoleva sulgemiseks võib teha Viimsi Vallavalitsus, Kooli hoolekogu või õppenõukogu. Tehtud ettepanekud kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.

(3) Õpe Koolis toimub õpperühmades või individuaalselt, kasutades seejuures erinevaid õppevorme ja -meetodeid: individuaaltunnid, rühmatunnid, koosmängutunnid, õppimine kontserttegevuse kaudu (esinemine, kuulamine ja analüüs, õppimine tippinterpretide kontsertide kuulamine ja analüüsimine), osalemine konkurssidel, osalemine muusikaalastel suursündmustel, osalemine muusikalaagrites, ringreisid jne. Täpsemad õppemeetodid on kehtestatud õppekavades.

(4) Kooli õpperühmade moodustamise kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.

(5) Õpperühmad moodustatakse muusikaajaloo, solfedžo ja rütmika õppeainete õpetamiseks.

(6) Õpperühma suurus on 4–10 õpilast.

(7) Pilliõpe toimub individuaaltundidena.

§ 6. Õppeperioodid ja -vaheajad

(1) Õppe korraldamise aluseks on õppeaasta. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

(2) Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheajadest.

(3) Õppeperiood jaguneb kaheks poolaastaks.

(4) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab direktor.

(5) Õppetunni pikkus ja vorm kehtestatakse õppekavades ja kooskõlastatakse vajadusel õppeaasta alguses õppenõukogus.

(6)Õppevaheajad Koolis on vastavalt haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud üldhariduskooli õppeaasta koolivaheajad.

§ 7. Õpeastmed

Koolis toimub õppimine õpeastmete kaupa:

1) eelkooli ülesandeks on toetada õppuri üldist arengut läbi muusikalise tegevuse, suunata õppurit mängult õppimisele, arendada muusikalisi võimeid ja oskusi ning valmistuda Kooli noorema astme vastuvõtukatseteks; [RT IV, 13.08.2024, 1- jõust. 16.08.2024]

2) noorem aste (I – IV klass) – õpe üksnes klassikalise muusika suunal. Kooli noorema astme ülesandeks on õppuri võimete kavakindel arendamine, põhioskuste ja -teadmiste andmine tema poolt valitud erialal, õpioskuste kujundamine ja vajalike teadmiste ning oskuste saavutamine vanemasse astmesse üleviimiseks; [RT IV, 13.08.2024, 1- jõust. 16.08.2024]

3) vanem aste (V – VII klass) – klassikaline suund jaguneb põhi- ja huviõppeks ning lisandub rütmimuusika suund. Kooli vanema astme ülesandeks on jätkata õppuri võimete kavakindlat arendamist, eesmärgiga suunata õppurit professionaalsele töösse suhtumisele ja teadlikuma enesearendamise vajaduse tajumisele, arendada õppuri loovust ja tehnilisi oskusi tema poolt valitud erialal muusikahariduse jätkamiseks; [RT IV, 13.08.2024, 1- jõust. 16.08.2024]

4) Lisa-aasta ülesandeks on edukalt Kooli vanema astme lõpetanud õppuritel vastavalt Kooli võimalustele jätkata oma muusikaalaste oskuste arendamist edasise kunstilise tegevuse ja muusikahariduse omandamise huvides. Lisa-aastatel keskendutakse peamiselt valitud eriala oskuste arendamisele.

§ 8. Õppuri Kooli vastuvõtmine, väljaarvamine ja lõpetamine

(1)Kooli vastuvõtuks võib korraldada vastuvõtukatsed, milliste sooritamise tingimused ja korra kinnitab direktor käskkirjaga kooskõlastatult Kooli õppenõukoguga ning need avalikustatakse Kooli veebilehel.

(2)Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem, eestkostja (edaspidi vanem) või täiskasvanud õppur vormikohase avalduse Viimsi valla haridusteenuste haldamise infosüsteemis ARNO. Õppuri vastuvõtmise kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.

(3)Õppur arvatakse Kooli nimekirjast välja vanema või täiskasvanud õppuri avalduse alusel, Kooli algatusel või Kooli lõpetamisel (õppekava läbimisel).

(4)Koolist lahkumiseks esitab õppuri vanem või täiskasvanud õppur avalduse Viimsi valla haridusteenuste haldamise infosüsteemis ARNO või allkirjastatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Kooli direktorile hiljemalt 5 päeva enne jooksva kalendrikuu lõppu. Avalduse hilisemal esitamisel kuulub järgneva kuu õppemaks tasumisele täies ulatuses. [RT IV, 13.08.2024, 1- jõust. 16.08.2024]

(5)Õppuri võib Koolist välja arvata:

- 1) mitterahuldavate õpitulemuste tõttu;
- 2) kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide eiramise või rikkumise tõttu;
- 3) põhjuseeta puudumise korral järjest üks kuu;
- 4) õppetasu võlgnevuse korral rohkem kui kahe kuu eest arvel märgitud maksetähtajast.

[RT IV, 13.08.2024, 1- jõust. 16.08.2024]

(6)Õppuri Koolist väljaarvamine vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga. Õppuri vanemat või täiskasvanud õppurit teavitatakse väljaarvamise lõikes 3 ja 5 nimetatud põhjustel viie tööpäeva jooksul direktori käskkirja väljaandmisest.

(7)Kool loetakse lõpetatuks pärast õppekava täitmist.

(8)Kooli lõpetamist tõendab Kooli lõpudokument, milles kajastatakse Koolis õppimise aeg ja läbitud õppeainete loend koos viimase klassi hinnetelega.

4. peatükk STRUKTUUR JA KOOLI JUHTIMINE

§ 9. Struktuur

(1)Kooli juhivad direktor, kes tagab Kooli tulemusliku toimimise ja töö, vastutab Kooli üldseisundi, arengu, rahaliste vahendite sihipärase ning otstarbeka kasutamise eest.

(2)Kool võib moodustada õppesuundi (edaspidi osakond).

(3)Kooli osakonna moodustab, korraldab ümber ja tegevuse lõpetab Kooli direktor, kooskõlastades esmalt õppenõukogu ning Viimsi Vallavalitsuse valdkonna struktuuriüksusega.

(4)Direktor annab Kooli ja enda tegevusest aru Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile.

§ 10. Direktori ülesanded

(1)Direktor:

- 1) teeb Kooli kasuks Viimsi Vallavalitsuse nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalikud seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
- 2) teeb ettepaneku Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile Kooli struktuuri, koosseisu ja hoolekogu kinnitamiseks;
- 3) koostab Kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja Viimsi Vallavalitsusele kinnitamiseks;
- 4) juhatab Kooli õppenõukogu;
- 5) tagab hoolekogu ja õppenõukogu põhjendatud otsuste täitmise;
- 6) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud töötajatega;
- 7) kinnitab asjaajamiskorra, töötajate värbamiskorra, töökorraldusreeglid, puhkuse kestuse, töötasujuhendi ja kodukorra ning muud töökorralduslikud dokumendid;
- 8) kinnitab käskkirjaga Kooli õppekavad, nende muudatused ja vastutab tähtaegselt Eesti Hariduse Infosüsteemi esitatud õppekavade lisamise ja sulgemise ning kord aastas Eesti Hariduse Infosüsteemis Kooli andmete kinnitamise eest;
- 9) esitab vähemalt üks kord aastas aruande Kooli tegevusest hoolekogule ja Viimsi Vallavalitsusele vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile ja tagab muude seaduste ja õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise tähtaegselt;
- 10) taotleb võimalusel rahalisi vahendeid sihtfondidest ja projektidest;
- 11) vastutab Kooli kasutusse antud vara sihtotstarbelise valdamise, kasutamise ja käsutamise eest;
- 12) lahendab muid seadusega ja õigusaktidega tema pädevusse antud küsimusi.

(2)Kooli tegevuse koordineerimiseks ja korraldamiseks annab direktor seaduses ja Kooli põhimääruses sätestatud pädevuse piires käskkirju ning võib anda suulisi ja kirjalikke korraldusi.

(3)Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või töölt vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega õppejuht. Õppejuhi puudumisel/äraolekul isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori asendamine. Kui direktori ametikoht on täitmata, nimetab direktori kohusetäitja Viimsi Vallavalitsus.

§ 11. Õppenõukogu pädevus, töökord ja ülesanded

(1)Kooli õppenõukogu ülesanne on õppetegevuse analüüsimine ja hindamine ning selle juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2)Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

(3)Õppenõukogu töövorm on koosolek.

(4)Õppenõukogu kutsub kokku Kooli direktor.

(5)Õppenõukogu toimumisest teavitatakse kõiki liikmeid vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist, kus on ära märgitud õppenõukogu toimumise aeg, koht ja päevakord.

(6)Õppenõukogu koosolekud peavad toimuma vähemalt kolm korda õppeaastas.

(7)Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.

(8)Otsus on vastu võetud lihthäälteenamusega, häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks direktori hääl.

(9)Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollitakse allkirjastab koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 12. Hoolekogu moodustamine

(1)Hoolekogus on viis kuni üheksa liiget.

(2)Hoolekogusse kuuluvad:

- 1) Viimsi Vallavolikogu esindaja;
- 2) Viimsi Vallavalitsuse esindaja;
- 3) vastavalt õppenõukogu otsusele üks õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajate esindaja (v.a direktor);
- 4) vanemate üldkoosoleku otsusel vähemalt kaks vanemate esindajat;
- 5) vähemalt üks õppurite esindaja;
- 6) Kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(3) Käesoleva määruse § 12 lõike 2 punktides 3–6 sätestatud koosseisu liikmete kinnitamise ettepaneku esitab Kooli direktor Viimsi Vallavalitsusele 1. oktoobriks.

(4) Hoolekogu koosseis kinnitatakse üheks õppeaastaks.

(5) Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

§ 13. Hoolekogu ülesanded

Kooli hoolekogu ülesanded:

- 1) teeb vajadusel Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile ettepaneku järelevalve teostamiseks Kooli tegevuse üle;
- 2) kuulab ära Kooli direktori aruande Kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse kooskõlastusega Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile;
- 3) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile;
- 4) teeb ettepanekuid õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 5) teeb ettepanekuid Kooli põhimääruse muutmiseks;
- 6) teeb üksikküsimustes otsuseid ja täidab muid seadustest, õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 14. Hoolekogu töökord

(1) Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub kokku direktor.

(2) Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu esimees.
[RT IV, 13.08.2024, 1- jõust. 16.08.2024]

(3) Hoolekogu esimehe valimised korraldab hoolekogu uue koosseisu esimesel koosolekul direktor.

(4) Hoolekogu esimees valitakse salajasel hääletamisel poolthäälte enamusega.

(5) Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.

(6) Hoolekogu koosolek võib toimuda kontaktkoosolekuna, hübriidkoosolekuna või elektroonilise koosolekuna. Koosoleku vormi otsustab hoolekogu esimees. Koosoleku toimumise vorm, aeg, koht ja päevakord teatatakse hoolekogu liikmetele vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist. Koosolekuks vajalikud materjalid ja vajadusel juhised hübriidkoosolekuga liitumiseks edastatakse hoolekogu liikmetele tutvumiseks vähemalt kolm tööpäeva enne koosoleku või hübriidkoosoleku toimumist. Elektroonilise koosoleku päevakorra ja viite elektroonilistele materjalidele edastab hoolekogu esimees hoolekogu liikmetele e-posti teel. Hoolekogu liikmed edastavad oma seisukohad määratud tähtajaks esimehele ja protokollijale e-posti teel. Kui hoolekogu liige ei teata oma seisukohta tähtaegselt, loetakse ta hääletamisel mitteosalenuks.
[RT IV, 13.08.2024, 1- jõust. 16.08.2024]

(7) Hoolekogu koosolekut juhatab üldjuhul hoolekogu esimees. Esimehe äraolekul juhatab koosolekut kohalolevate hoolekogu liikmete hulgast valitud liige.
[RT IV, 13.08.2024, 1- jõust. 16.08.2024]

(8) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas.

(9) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest.

(10) Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek viie päeva jooksul uuesti kokku.

(11) Hoolekogu võtab vastu otsused lihthäälteenamusega, häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.

(12) Hoolekogu koosolekud protokollitakse:

- 1) protokoll koostamiseks nimetatakse koosoleku algul protokollija;
- 2) protokoll peab vastama asjaajamise korraldamist reguleerivatele õigusaktidele;
- 3) protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJAD JA ÕPPURID

§ 15. Koolitöötajad

- (1)Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustööga seotud töötajad ja Kooli teised töötajad.
- (2)Koolitöötajate konkurss toimub direktori käskkirjaga kinnitatud värbamiskorra alusel.
- (3)Koolitöötajate õigused, kohustused, vastutus ja tööülesanded sätestatakse ametijuhendis ja töölepingus.

§ 16. Õppurite õigused ja kohustused

- (1)Õppuril on õigus:
 - 1) tutvuda enne Kooli õppima asumist ja õppimise ajal õppekava, põhimääruse, kodukorra ja muude töökorralduslike dokumentidega;
 - 2) nõuda eriala õppekavale vastavat tegevust;
 - 3) osaleda valitud esindaja kaudu Kooli hoolekogu tegevuses;
 - 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
 - 5) kasutada muid seaduse ja käesoleva põhimäärusega kehtestatud õigusi.
- (2)Õppur on kohustatud:
 - 1) järgima Kooli kodukorda;
 - 2) võtma korrapäraselt osa õppetööst ja täitma kohusetundlikult õppeülesandeid;
 - 3) teavitama võimalikult aegsasti puudumisest haiguse tõttu või muudel mõjuvatel põhjustel;
 - 4) hoidma Kooli kasutuses olevat vara;
 - 5) tasuma tähtaegselt Viimsi Vallavalitsuse korralduse alusel kehtestatud Viimsi Muusikakooli õppetasu.

6. peatükk FINANTSEERIMINE JA JÄRELEVALVE

§ 17. Finantseerimine

- (1)Kooli finantseeritakse Viimsi valla eelarvest.
- (2)Õppimine Koolis on tasuline.
- (3)Kooli põhitegevusega seotud tasuliste teenuste tasumäärad (õppetasud) ja õppekavavälise tegevusega seotud tasuliste teenuste tasumäärad (hinnakirja) kehtestab Viimsi Vallavalitsus, v.a ühekordsete ürituste tasud, mis kooskõlastatakse Viimsi Vallavalitsuse valdkonna struktuuriüksusega.
- (4)Kool peab raamatupidamisarvestust õigusaktidega kehtestatud korras.
- (5)Koolil on õigus taotleda eraldisi riigieelarvest või muudest projektifondidest täiendavateks rahalisteks või muudeks koolile vajalikeks vahenditeks.

§ 18. Järelevalve

- (1)Haldusjärelevalvet Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (2)Teenistuslikku järelevalvet Kooli ja Kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Viimsi Vallavalitsus.
- (3)Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalveorgani määratud tähtpäevaks.

7. peatükk ÜMBERKORRALDAMISE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 19. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1)Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Viimsi Vallavolikogu ja korraldab Viimsi Vallavalitsus.
- (2)Kooli ümberkorraldamine ja tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.

(3)Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult õppuritele, vanematele, koolitöötajatele ning Eesti Hariduse Infosüsteemi volitatud töötlejale vähemalt neli kuud enne ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

(4)Kooli ümberkorraldamisel või tegevuse lõpetamisel tehakse Eesti Hariduse Infosüsteemis vastavad muudatused kahe kuu jooksul otsuse teatavakstegemisest arvates.

8. peatükk

LÕPPSÄTTED

§ 20. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

(1)Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks Viimsi Vallavalitsus.

(2)Põhimääruse muutmise eelnõu kohta esitab Kooli hoolekogu arvamuse enne Viimsi Vallavalitsusele esitamist.

(3)Kõik käesolevas põhimääruses määratlemata küsimused lahendab Kooli direktor koos hoolekogu ja vallavalitsusega.

§ 21. Rakendussätted

(1) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

(2) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]

(3) [Käesolevast tekstist välja jäetud.]