

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

Viru-Nigula Vallavalitsus  
määrus  
terviktekst  
01.10.2019  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 28.09.2019, 30

## Aseri Kooli põhimäärus

Vastu võetud 06.06.2019 nr 14  
[RT IV, 11.06.2019, 30](#)  
jõustumine 31.08.2019

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
19.09.2019	<a href="#">RT IV, 28.09.2019, 11</a>	01.10.2019

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, Viru-Nigula Vallavolikogu 28.03.2018 määruse nr 14 „Viru-Nigula vallavalitsuse hallatavate asutuste moodustamise, ümberkorraldamise ja lõpetamise kord“ § 3 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kooli nimetus ja asukoht

- (1) Õppeasutuse nimi on Aseri Kool (edaspidi *kool*).
- (2) Kool asub aadressil Kooli tn 2, Aseri alevik, Viru-Nigula vald, Lääne-Viru maakond, 43401.
- (3) Kooli ametlik e-posti aadress on [kool@aserik.edu.ee](mailto:kool@aserik.edu.ee)
- (4) Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

#### § 2. Kooli tegutsemise vorm ja ülesanded

- (1) Kool on Viru-Nigula valla munitsipaalomandis olev õppeasutus, mille tegutsemise vorm on põhikool.
- (2) Kooli pidaja õigusi ja kohustusi täidab Viru-Nigula vallavalitsus kui ametiasutus.
- (3) Koolis toimub õpe kõikides põhikooli klassides 1.-9.
- (4) Kool on kolmeastmeline:
  - 1) I aste- 1.-3. klass;
  - 2) II aste- 4.-6. klass;
  - 3) III aste- 7.-9. klass.
- (5) Kui kahe klassi õpilaste arv on kokku 16 või alla selle, moodustatakse nendest liitklass.
- (6) Koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide ja võimete kohast õpiteed.
- (7) Kooli ülesanne on luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.

### 2. peatükk

# ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

## § 3. Omandatava hariduse liik, tase ja õppekeel

- (1) Põhikoolis omandatav hariduse liik on üldharidus ja hariduse tase on põhiharidus.
- (2) Koolis toimub suhtlemine, õppe- ja kasvatustöö statsionaarses õppevormis eesti keeles ja vene keeles.
- (3) Õpingute alusdokument koolis on kooli õppekava, mis on koostatud põhikooli riikliku õppekava alusel. Õppekava kehtestab kooli direktor. Õppekava ning selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.
- (4) Kooli õppekava täitmise tagamiseks kasutatakse haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras riiklikule õppekavale vastavaks tunnistatud õpikuid, töövihikuid ja muid õppevahendeid.

## § 4. Kooli vastuvõtmine

Haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra Viru-Nigula Vallavalitsus kui täitevorgan (edaspidi *Vallavalitsus*).

## § 5. Põhikooli õpilaste arv klassis

- (1) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist väiksema klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul Vallavalitsus.
- (2) Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi võib erandkorras kooli direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul kehtestada Vallavalitsus üheks õppeaastaks konkreetses klassis juhul, kui kõik tervisekaitse- ja ohutusnõuded on täidetud.

## § 6. Õpilase arengut toetavad tegevused

- (1) Vallavalitsuse nõusolekul võib kooli direktor moodustada hariduslike erivajadustega õpilaste rühmi ja klasse.
- (2) Koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel ja vanema kirjalikul nõusolekul rakendab kool õpilasele tõhustatud tuge või erituge, tervise seisundist tulenevat koduõpet, koolikohustuslikule õpilasele mittestatsionaarset õpet, vähendab ja asendab riiklikus õppekavas ettenähtud õpitulemusi ühes või mitmes aines, soovib lihtsustatud õppe rakendamist või vabastab õpilase kohustusliku õppeaine õppimisest.

## 3. peatükk ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED

### § 7. Õppekavaväliline tegevus

- (1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.
- (2) Koolil on raamatukogu.
- (3) Õpilasele on õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, õppe-, spordi, tehniliste- ja muude vahendite kasutamine tasuta.
- (4) Põhiharidust omandavatele õpilastele võib kooli direktor Vallavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi. Seaduses sätestatud suurema pikapäevarühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul Vallavalitsus.
- (5) Õppekavaväliline tegevus sätestatakse kooli üldtööplaanis, mille kinnitab kooli direktor. Üldtööplaan koostatakse õppeaasta kohta. Selles sätestatakse õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste, järjestus ja ajaline kestus.

### § 8. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

- (1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks (v.a paragrahvi 7 lõikes 4 sätestatud juhul) kaasatakse õpilaste vanematelt, sponsoritelt, fondidest ja projektidest saadud vahendeid.
- (2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:
  - 1) huviringi juhendaja töö tasustamine;
  - 2) huvitegevuses kasutatavad vahendid ja materjalid;
  - 3) õppekursioonid jms;

- 4) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.
- (3) Osaleja poolt tasumisele kuuluva summa ja tasumise tingimused kinnitab kooli direktor.

## **4. peatükk**

# **ÕPILASED JA VANEMAD**

### **§ 9. Õpilase õigused ja kohustused**

- (1) Kooli õpilasel on õigus:
  - 1) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid õppetöös ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;
  - 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
  - 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt;
  - 4) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
  - 5) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
  - 6) kandideerida õpilasesindusse ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
  - 7) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates küsimustes kooli direktori, hoolekogu, valla lastekaitsetöötaja või kooli pidaja esindaja poole;
  - 8) kaitsele hädaolukorras;
  - 9) saada sõidu ja muid soodustusi Viru- Nigula valla õigusaktidega kehtestatud ulatuses ja korras;
  - 10) saada tunnustust kooli kodukorras kehtestatud tingimustel.
- (2) Kooli õpilane on kohustatud:
  - 1) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
  - 2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ning oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendama;
  - 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma kooli vara ning ümbritsevat keskkonda;
  - 4) osalema arenguevestlusel;
  - 5) täitma kooli kodukorda;
  - 6) vajadusel osalema kooli heaks tehtavas töös.
- (3) Õpilasel on lisaks käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 toodud õigustele ja kohustustele muud seadustest ja seaduste alusel antud õigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused.

### **§ 10. Õpilasesindus**

- (1) Õpilasesindus esindab kooli õpilasi (õpilaskonda) õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.
- (2) Õpilasesinduse valimiste kord ja tegevuse alused sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses, mille koostab ja kiidab heaks õpilaskond.
- (3) Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine toimub õpilaste üldkoosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtvate õpilaste poolthälteenamus. Üldkoosoleku tulemuste protokollimise korraldab kooli direktor.
- (4) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile. 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduste alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

### **§ 11. Vanemate õigused ja kohustused**

- (1) Vanematel on õigus:
  - 1) saada kooli tegevust ja õppekava puudutavat teavet;
  - 2) nõuda vajalike tingimuste loomist kooli õppekava täitmiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
  - 3) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli õppenõukogu, direktori, hoolekogu või kooli pidaja esindaja poole.
- (2) Vanemad on kohustatud:
  - 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
  - 2) teavitama õigeaegselt lapse koolist puudumisest;
  - 3) osalema arenguevestlusel.

(3) Vanematel on lisaks käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 toodud õigustele ja kohustustele muud seadustest ja seaduste alusel antud õigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused.

## § 12. Vanemate koosolek

(1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku õpilaste vanemate koosoleku.

(2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse kooli kodulehel ning edastatakse vanematele e- kooli ja õpilase kaudu paberkanalil vähemalt 10 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused.

(3) Vanemate koosolekut juhatab kooli direktor. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthääletamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri. Protokollile väljavõte avalikustatakse kooli kodulehel ja paberkanalil kooli kantseleis hiljemalt 10 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku klassijuhataja. Teade koosoleku kohta edastatakse vanematele e-kooli kaudu või muul sobival viisil vähemalt seitse päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab klassijuhataja.

(5) Kooli direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku hiljemalt 10 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest, kui nõudes ei ole märgitud hilisemat tähtaega. Nõue tuleb esitada kirjalikult või elektrooniliselt kooli direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

# 5. peatükk KOOLI JUHTIMINE

## § 13. Kooli direktor

(1) Kooli juhivad direktorid.

(2) Kooli direktor:

- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
- 2) korraldab õppenõukogu ja hoolekogu otsuste täitmist;
- 3) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 4) esitab Vallavalitsusele kooli eelarve projekti ja tagab kooli eelarve täitmise;
- 5) korraldab kooli arengukava koostamist ja selle täitmist;
- 6) kehtestab töökorralduse reeglid;
- 7) kehtestab kooli kodukorra;
- 8) juhatab kooli õppenõukogu;
- 9) kehtestab kooli sisehindamise aruande, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja kooli pidajale;
- 10) tagab kooli asjaajamise ja kinnitab kooli asjaajamiskorra;
- 11) sõlmib, muudab ja lõpetab koolitöötajatega töölepingud, arvestades koolitöötajate kinnitatud koosseisu, kinnitab tööülesannete kirjelduse;
- 12) on hoolekogu ees aruandekohustuslik;
- 13) täidab muid käesolevast põhimäärusest, töölepingust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ning annab nende ülesannete täitmiseks käskkirju.

(3) Direktorit asendab tema äraolekul direktori määratud asendaja. Juhul, kui direktoril ei ole võimalik asendajat määrata, otsustab asendaja määramise vallavanem.

## § 14. Õppenõukogu

(1) Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasinduse määratud esindaja.

(2) Õppenõukogu pädevuses on õppe-kasvatustöö korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## § 15. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatus suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Ülesannete täitmisel hoolekogu:

- 1) arutab läbi ja annab arvamuse kooli õppekava, selle muudatuste ning õppe-korralduse muudatuste kohta;
- 2) osaleb kooli arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamisel, arutab läbi ja annab arvamuse enne selle kinnitamist;
- 3) annab arvamuse kooli põhimääruse ja selle muudatuste kohta;
- 4) annab arvamuse kooli kodukorra eelnõu kohta;
- 5) annab nõusoleku suurendada erandjuhul õpilaste arvu klassis;
- 6) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 7) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatus-alal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 8) annab arvamuse koolide direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise kohta;
- 9) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 10) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 11) arutab läbi ja annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;
- 12) annab arvamuse õpilasega läbiviidava arenguveestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 13) osaleb vajadusel kooli hädaolukorra lahendamise plaani väljatöötamisel;
- 14) nimetab oma esindaja komisjonide ja kogude koosseisu õigusaktides ettenähtud juhtudel;
- 15) teeb ettepanekuid Vallavalitsusele kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 16) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma töökorralduse kohta;
- 17) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 18) täidab teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.

(3) Hoolekogu moodustamise korra ning töökorra, hoolekogu koosseisu ja selle muudatused kehtestab Vallavalitsus.

## 6. peatükk KOOLITÖÖTAJAD

### § 16. Koolitöötajate koosseis

(1) Koolitöötajad on õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

(2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor kooskõlastades selle eelnevalt Vallavalitsusega.  
[RT IV, 28.09.2019, 11- jõust. 01.10.2019]

### § 17. Koolitöötaja õigused ja kohustused

(1) Koolitöötaja õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesolevas põhimääruses, kooli töökorralduse reeglites, töölepingutes ja tööülesannete kirjeldustes.

(2) Koolitöötajal on õigus:

- 1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
- 2) saada erialast täiendõpet vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja kooli arengukavas sätestatule;
- 3) töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi- ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 5) esitada kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parendamiseks;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Koolitöötajal on kohustus:

- 1) kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomisele;
- 2) juhendada oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ja teistest kooli dokumentidest, reeglitest töökorraldusele ja töölepingust ning tööülesannete kirjeldusest;
- 3) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

## 7. peatükk

# KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

## § 18. Kooli rahastamine

(1) Koolil on Viru-Nigula valla eelarves alaeelarvena iseseisev eelarve, mille kinnitab Viru- Nigula Vallavolikogu.

(2) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektis osalemisest ning käesolevas põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(3) Kool kasutab ja käsutab oma rahalisi vahendeid õigusaktides kehtestatud korras.

## § 19. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutamiseks antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustööks vajalikud vahendid.

(2) Kooli vara moodustab ka annetustena, kingitustena ja projektides osalemisega saadud vara.

(3) Kool valdab ja kasutab vallavara Viru-Nigula vallavara valitsemise korras sätestatud tingimustel.

## § 20. Asjaajamine

(1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra kooli direktor.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

## 8. peatükk KOOLI PÕHIMÄÄRUS JA ARENGUKAVA

### § 21. Kooli põhimäärus

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab Vallavalitsus.

(2) Kooli direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

### § 22. Kooli arengukava

(1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt neljaks aastaks. Arengukava peab hõlmama vähemalt nelja eelseisvat aastat pedagoogide täienduskoolituse ja kooli tegevuskava osas. Arengukava ja selle muudatused kinnitab Vallavalitsus määrusega.

(2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab kooli direktor.

(3) Arengukava ettevalmistamisse tuleb kaasata hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ning eksperdid koolist või väljastpoolt kooli. Hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu osalevad arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamises esindajate kaudu. Arengukava ja selle muudatused esitab kooli direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(4) Arengukava eelnõu avalikustatakse valla ja kooli veebilehel ning koolis paberkandjal vähemalt kaks nädalat enne kinnitamist.

(5) Kooli arengukava eelnõu kiidab heaks hoolekogu protokollilise otsusega.

(6) Kooli arengukava peab olema kooskõlas vastava valdkonna arengukava ja valla arengukavaga.

(7) Arengukava muutmine toimub arengukavas sätestatud korras.

## 9. peatükk

# **KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

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

(1) Kooli ümberkorraldamise ja kooli tegevuse lõpetamise otsustab Vallavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamist ja kooli tegevuse lõpetamist korraldab Viru-Nigula vallavalitsus kui ametiasutus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

## **§ 24. Kooli pidamise üleandmine**

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab Viru-Nigula Vallavolikogu.

## **10. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

## **§ 25. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub 31. augustil 2019.