



TOILA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Toila

22. august 2018 nr 23

Toila Gümnaasiumi põhimääruse kehtestamine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Toila Gümnaasium (edaspidi kool).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

Kool asub ja tegutseb aadressil Lossiplatsi 3, Pühajõe küla 41726, Toila vald, Ida-Virumaa.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm

(1) Kool on Toila Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav munitsipaalkool.

(2) Kool on statsionaarse õppevormiga õppeasutus, kus põhikool ja gümnaasium tegutsevad ühe asutusena.

(3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.

§ 4. Pitsat ja sümbolika

Koolil on oma pitsat, millel on Toila valla vapi kujutis ja kooli nimetus ning oma sümbolika.

2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 5. Koolis omandatava hariduse liik, tase ja õppekeel

(1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.

(2) Põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooli klassides 1.-9.

(3) Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool nominaalse õppeajaga kolm aastat.

(4) Kooli õppekeel on eesti keel.

§ 6. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Hariduse omandamine toimub riiklike õppekavade alusel koostatud kooli õppekava järgi. Õppekava on õpingute alusdokument.
- (2) Kooli õppekava määrab kindlaks õppetöö sisu, õppe- ja kasvatustöö eesmärgid, tunnijaotusplaani ja ainekavad, õppe- ja kasvatuskorralduse põhimõtted, sisu, mahu ning selle ajalise korralduse, valikainete loendi ja valikutingimused.
- (3) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, trimester, kursus ja poolaasta. Kursuse pikkus on 35 õppetundi.
- (4) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning õppekavaväliste tegevuste, milleks on pikapäevarühmas ja ringides korraldatavad tegevused, ajalist järjestust ja kestvust.
- (5) Õppetöö põhivormiks on õppetund. Õppetundide arv päevas ja nende järjekord määratakse õppealajuhataja koostatud tunniplaanis.
- (6) Õppetunni pikkus koolis on 45 minutit.
- (7) Õppekava täitmiseks on koolil õigus korraldada õppekäike, mis on õpilasele kohustuslikud ja mille eest vajadusel tasub osaliselt vanem eelneva kokkuleppe alusel.
- (8) Õpilase hindamine toimub kooli hindamisjuhendi alusel, mis tugineb riiklikes õppekavades sätestatud hindamissüsteemile. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (9) Kooli lõpetamine toimub vastavalt riiklikes õppekavades ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustele.
- (10) Kool võib korraldada õpilastele tasulisi kursusi, mille eest tasub osaliselt lapsevanem eelneva kirjaliku kokkuleppe alusel.
- (11) Kool teeb koostööd õpilaste vanematega. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt kord aastas kokku lastevanemate koosoleku. Koosolek võib teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö parendamiseks.
- (12) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilase ja tema vanemaga läbi arenguvestlus, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine.
- (13) Arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- (14) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (15) Õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste või õppenõukogu otsusega mittenoostumise korral on õpilasel ja vanemal õigus pöörduda kooli hoolekogu, vallavalitsuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi Ida piirkonna eksperdi poole.

§ 7. Õpilase arengu toetamine

- (1) Kool võimaldab vajadusel õpilastele logopeedi, eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaaltöötaja abi, individuaal- ja koduõpet ning rakendab õppekavas näidatud muid tugisüsteeme, et aidata õpilastel omandada nõutavad teadmised ja oskused.
- (2) Kool korraldab vajadusel põhikooli õpilasele ajutiste ainealaste õpiraskuste ning logopeediliste probleemide lahendamiseks õpet õpiabirühmades.
- (3) Õpilane võetakse õpiabirühma vastu kooli hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul ja kooli direktori otsusel.
- (4) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.
- (5) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (6) Kooli direktor võib koolipidaja nõusolekul moodustada koolis ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks, õpiabirühmi, pikapäevarühmi ja rahaliste vahendite olemasolul jagada klassi kaheks õpperühmaks, kui klassis on rohkem kui 17 õpilast.
- (7) Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest, samuti transpordivõimalustest.
- (8) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori käskkirjaga vanema taotluse alusel.
- (9) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest ning kooli tugisüsteemide ja nende rakendamise korrast.
- (10) 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.
- (11) Koolitervishoiuteenuse osutamist õpilasele korraldab vallavalitsus koostöös perearstiga.

§ 8. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine ning erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine.
- (2) Koolis toimuv õppekavaväline tegevus on üldjuhul õpilastele tasuta.
- (3) Kooli juures võivad tegutseda ringid, stuudiod jm õppekavavälise tegevuse vormid, mis võivad olla õpilastele tasulised. Tasu suuruse kinnitab vallavalitsus.
- (4) Kool võib korraldada õpilastele õppekavaväliseid tegevusi, näiteks ühisüritusi, väljasõite, mille eest tasub lapsevanem.

(5) Kool võib oma põhitegevuse kõrval põhitegevust kahjustamata tegeleda õppekavavälise tasulise koolituse, võistluste, festivalide, kursuste, kontsertide ja näituste korraldamise sh toitlustamise, kirjastamise ja vara rentimisega. Tasuliste teenuste eest võetava tasu suuruse kinnitab vallavalitsus.

(6) Õppekavavälise tegevuse töökorralduse kehtestab kooli direktor.

3. peatükk

ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED. ÕPILASESINDUS

§ 9. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valik- ja vabaainete piires;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õpetajalt tema üldtööaja piires;
- 4) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 5) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
- 6) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 7) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks järelevalveametniku või lastekaitseorganisatsiooni poole;
- 9) olla kutsutud vähemalt kord aastas arenguveestlusele;
- 10) ohutule õpikeskkonnale ning õpilase vaimset ja füüsilist tervist kaitsvatele ja edendavatele tingimustele tema koolis viibimise ajal.

§ 10. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) täitma kooli kodukorda ja kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 5) hoidma kooli head mainet, käituma väarikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 6) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma talle kohaldatud mõjutusmeetmeid;
- 8) täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

§ 11. Vanemate õigused

Vanemal või õpilase seaduslikul esindajal on õigus:

- 1) saada koolist teavet kooli õppekavaga määratud õppetöö sisu, õppe- ja kasvatustöö eesmärkide, tunnijaotusplaani ja ainekavade, õppe- ja kasvatuskorralduse põhimõtete, sisu, mahu ning selle ajalise korralduse, valikainete loendi ja valikutingimuste kohta;
- 2) saada koolist teavet kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohta;
- 3) saada koolist teavet õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
- 5) saada koolist teavet õpilase hinnetest;
- 6) saada koolist teavet koolis tegutsevate huviringide kohta;

- 7) osaleda lastevanemate koosolekul;
- 8) olla valitud kooli hoolekogusse;
- 9) teha ettepanekuid kooli direktorile ja pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks.

§ 12. Vanemate kohustused

Vanem või õpilase seaduslik esindaja on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 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) teavitama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 5) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6) kasutama õpilase arengut toetavaid meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) osalema oma lapse arenguestlusel ja kooli kutsel õpilase käitumise arutamisel;
- 9) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

§ 13. Õpilaste tunnustamine ja mõjutamine

Õpilastele avaldatakse tunnustust ning rakendatakse tugi- ja mõjutusvahendeid vastavalt seadustele, kooli kodukorrale ning õpilaste tunnustamise korrale.

§ 14. Varalise kahju hüvitamine

Õpilase poolt süüliselt koolile tekitatud varalise kahju hüvitab õpilane, vanem või õpilase seaduslik esindaja rikutud või hävinud vara taastamise väärtuses rahaliselt või vara samaväärsega asendamisega.

§ 15. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilasehu küsimusi.

(2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, 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. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks õpilaskonna üldkoosolekul. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtvate õpilaste poolthääldenamus.

(5) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor.

(6) Esimese õpilasesinduse valimisteks kutsub kooli direktor kokku õpilaskonna üldkoosoleku. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel õpilastel. Valimised toimuvad demokraatlikel põhimõtetel.

4. peatükk **KOOLI HOOLEKOGU JA JUHTIMINE**

§ 16. Kooli hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatusel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Kooli hoolekogu:

- 1) täidab talle seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;
- 2) osaleb kooli arengukava, eelarve ja muude kooli tegevust puudutavate dokumentide ettevalmistamisel;
- 3) arutab õpilaste ja vanemate pöördumisi õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes.

(3) Hoolekogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab vallavalitsus kooli direktori ettepanekul.

(4) Hoolekogu on vähemalt 9-liikmeline. Kooli hoolekogusse kuuluvad kooli pidaja volitatud esindaja, 2 õppenõukogu volitatud esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid, 2 vanemate volitatud esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi vanemaid, õpilasesinduse volitatud esindaja, vilistlaste ning kooli toetavate organisatsioonide esindajad.

(5) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe, aseesimehe ja sekretäri.

(6) Hoolekogu töövorm on koosolek. Hoolekogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

(7) Hoolekogu juhib ja hoolekogu tööd korraldab hoolekogu esimees, tema äraolekul aseesimees, koosolekuid protokollib hoolekogu sekretär.

(8) Hoolekogu koosolekust võtab sõnaõigusega osa kooli direktor.

§ 17. Kooli direktori ülesanded

(1) Kooli juhib direktor. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(2) Kooli direktor:

- 1) juhib kooli ja 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) annab töö korraldamiseks oma pädevuse piires käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
- 3) kinnitab töötajate ametijuhendid ning määrab kindlaks töötajate ülesanded, kohustused ja vastutuse;
- 4) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepinguid töötajatega;

- 5) kinnitab töötajate puhkuste ajakava, otsustab töölähetusse saatmise;
- 6) rakendab abinõusid kooli majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töö- ja õppetingimuste ajakohastamiseks ning töötajate kvalifikatsiooni tõstmiseks;
- 7) käsutab temale antud õiguste raames eelarvelisi rahalisi vahendeid ja vara;
- 8) koostab kooli aastaelarve projekti ja vastutab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
- 9) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
- 10) teeb ettepaneku vallavalitsusele koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu ja volikogu poolt kinnitatud palgafondi;
- 11) esindab kooli ilma täiendavate volitusteta suhetes teiste füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
- 12) vastutab kooli käsutuses oleva vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 13) vastutab oma pädevuse piires põhimääruses ja oma ametijuhendis sätestatud, kooli pidaja poolt koolile pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 14) täidab talle töölepinguga ning õigus- ja haldusaktidega pandud muid ülesandeid.

5. peatükk

KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 18. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad on õpetajad ja teised töötajad.

(2) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse, kooli töökorralduse reeglite, töötajate ametijuhendi ja töölepinguga.

(3) Töökorralduse reeglid ja ametijuhendid kinnitab kooli direktor.

§ 19. Koolitöötajate õigused

Koolitöötajatel on õigus:

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

§ 20. Koolitöötajate kohustused

(1) Kõik kooli õpetajad on õppenõukogu liikmed. Õppenõukogu ülesanne on oma pädevuste piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(2) Koolitöötajad on kohustatud:

- 1) korraldama ja tegema lähtuvalt oma otsesest ametikoha eesmärgist ja ülesannetest õppe- ja kasvatustööd (õpetajad) ning tagama kooli häireteta töö ja hoidma korras kooli vara;
- 2) osalema kooli arendamises;
- 3) aitama luua õpilase arengut toetavat õppekeskkonda;
- 4) täitma õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

(3) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatustöö tugineb kooli põhiväärtustele, õpilaste ning õpetajate vastastikusele lugupidamisele ja teineteisemõistmisele ning koostööle koduga.

(4) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega.

(5) Teenindava ja abipersonali ülesanne on järgida kooli põhiväärtusi ja eesmärke, tagada kooli häireteta töö, heaperemehelik majandamine ja kooli vara korrasolek ning kooli majanduslik teenindamine.

6. peatükk **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

§ 21. Kooli eelarve

(1) Koolil on oma eelarve Toila valla eelarve osana.

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

(3) Kooli eelarve kava kohta annab arvamuse kooli hoolekogu.

§ 22. Vara

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

(2) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara vastavalt Toila valla õigusaktides sätestatule.

§ 23. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentide loetelu ja vormid ning nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(2) Kooli asjaajamine toimub asjaajamist reguleerivate õigusaktide alusel direktori käskkirjaga kehtestatud korras.

(3) Koolil on oma veebileht, mille kaudu tehakse üldsusele teatavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja informeeritakse kooli tegevusest.

(4) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor. Kooli raamatupidamist korraldab vallavalitsuse raamatupidamine.

§ 24. Järelevalve

(1) Kontrolli kooli õppetegevuse korralduse ning taseme üle teostab riiklik järelevalve vastavalt Haridus- ja Teadusministri määrusega kehtestatud korrale.

(2) Teenistuslikku järelevalvet kooli ja kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

7. peatükk
KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 25. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab volikogu otsusel vallavalitsus.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, 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) Kooli pidaja tagab tegevuse ümber korraldanud või tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

8. peatükk
LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED

§ 26. Määruse kehtetuks tunnistamine

Toila Vallavolikogu 20. aprilli 2011. a määrus nr 21 „Toila Gümnaasiumi põhimääruse kinnitamine” tunnistatakse kehtetuks.

§ 27. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Rüigi Teatajas avaldamist.



Roland Peets
volikogu esimees