

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

Viimsi Vallavalitsus
määrus
terviktekst
09.07.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 06.07.2023, 53

Viimsi Teaduskooli põhimäärus

Vastu võetud 30.03.2022 nr 6
[RT IV, 01.04.2022, 71](#)
jõustumine 04.04.2022

Muudetud järgmiste aktidega

| Vastuvõtmine | Avaldamine | Jõustumine |
|--------------|---------------------------------------|------------|
| 26.08.2022 | RT IV, 27.08.2022, 37 | 30.08.2022 |
| 28.06.2023 | RT IV, 06.07.2023, 22 | 09.07.2023 |

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 2, § 22 lg 1 p 34 ja § 35 lg 2, huvikooli seaduse § 7 lg 2 ja Viimsi valla põhimääruse § 56 lg 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

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

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

§ 2. Kooli nimi

- (1) Huvikooli täielik nimi on Viimsi Teaduskool.
- (2) Huvikooli nimi inglise keeles on Viimsi Science School.

§ 3. Kooli asukoht

- (1) Kool asub Viimsi vallas. Kooli postiaadress on Randvere tee 20, Lubja küla, Viimsi vald, Harju maakond, 74001.
- (2) Kool võib avada filiaale teistes Viimsi valla haldusterritooriumil olevates hoonetes.

§ 4. Kooli õiguslik seisund

- (1) Kool on Viimsi Vallavalitsuse hallatav munitsipaalhuvikool.
- (2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi, sh Viimsi valla õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.
- (3) Kool tegutseb huvikooli seaduse ja Eesti Hariduse Infosüsteemis registreeritud õppekavade alusel, kuid võib vajadusel luua lisaks õppekavata lühikursuseid ja pakkuda projektlaagreid.

§ 5. Õppekeel, asjaajamine ja haldusmenetlus

- (1) Kooli õppe- ja asjaajamisekeel on eesti keel.

(2)Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab Kooli direktor oma käskkirjaga.

§ 6. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab Kooli direktor oma käskkirjaga, lähtuvalt Viimsi valla korporatiivsest identiteedist.
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]

§ 7. Teeninduspiirkond

(1) Kooli teeninduspiirkond on Viimsi vald.

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

2. peatükk TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

§ 8. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärgiks on soodustada lastele ja noortele isiksuse mitmekülgsust ja mõtestatud arengut ning toetada nende kujunemist hästi toimetulevateks ühiskonnaliikmeteks.

§ 9. Kooli ülesanded

(1) Kooli ülesanneteks on:

- 1) loodus- ja täppisteaduste, tootmise, tehnoloogia ning inseneeria vallas huvihariduse andmine;
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]
- 2) disaini ja humanitaarteaduste vallas huvihariduse andmine;
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]
- 3) järjepideva õppe- ja kasvatustöö läbiviimine arvestades õppurite huve ja võimeid;
- 4) laste ja noorte annete avastamine ja kavakindel arendamine;
- 5) Viimsi valla teadus- ja kultuurielu edendamine;
- 6) koostöö arendamine ühingute, liitude ja asutustega Kooli huvides;
- 7) töötajatele tööalaste koolituste korraldamine ja neile tingimuste loomine oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks;
- 8) näituste, seminaride, kursuste, õppematkade, õppereiside, õppelaagrite, võistluste, konkursside, projektide, töötubade ning muude õppealaste ürituste korraldamine;
- 9) õppematerjalide kirjastamine ja õppevahendite valmistamine;
- 10) erinevates vanusegruppides loodus- ja täppisteaduste, tootmise ja tehnoloogia populariseerimine.

(2) Vastavalt vajadustele ja võimalustele võib Kool:

- 1) korraldada koolieelikute loodus- ja täppisteaduste ning tootmise- ja tehnoloogiaalast huviharidust õppurile sobivas vormis;
- 2) pakkuda täiskasvanute koolitust vastavalt täiskasvanute koolituse seadusega kehtestatud nõuetele;
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]
- 3) laenutada inventari ning osutada muid tasulisi teenuseid;
- 4) olla osapooleks üld-, kutse-, kõrg- ja huvihariduse lõimitud õppes lähtudes koostöölepingutest.
- 5) pakkuda täiskasvanutele huvitegevust;
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]

3. peatükk ÕPPEKORRALDUS

§ 10. Õppeastmed ja õppeastmete ülesanded

(1) Koolis on järgmised õppeastmed:

- 1) Kooli esimese astme ülesandeks on õppuri võimete kavakindel arendamine, põhioskuste ja teadmiste andmine nende poolt valitud erialal, õpioskuste kujundamine ja vajalike teadmiste ja oskuste saavutamine vanemasse astmesse üleviimiseks;
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]
- 2) Kooli teise 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 hariduse jätkamiseks.
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]

(2) Kooli võimalustele ja vajadustele tuginevad õppeastmed:

1) eelkooliaste 3-6-aastastele õppuritele, mille ülesandeks on loodus- ja täppisteaduste ning tootmise ja tehnoloogia vastu huvi tekitamine, avastusõppe pakkumine;

2) huvikursus täiskasvanud õppuritele, kes õpivad huvikoolis huvitegevuse põhimõttel.
[RT IV, 27.08.2022, 37- jõust. 30.08.2022]

§ 11. Õppekorralduse alused

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

(2) Õpe Koolis toimub õpperühmades või individuaalselt, kasutades seejuures erinevaid õppevorme ja – meetodeid, sealhulgas õppetund, võistlused, näitused, laagrid jne.

§ 12. Õppekava registreerimine, muutmine ja kinnitamine

(1) Lähtuvalt huviala eesmärgist koostab Kool huvihariduse andmiseks huvialade õppekavad, mis vastavad huviharidusstandardile.

(2) Kooli huvialade õppekavad registreeritakse Eesti Hariduse Infosüsteemis.

(3) Ettepanekuid Kooli õppekava muutmiseks, uue lisamiseks või olemasoleva sulgemiseks võib teha Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse ametnik või juht, Kooli hoolekogu või õppenõukogu.
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]

(4) Õppekava eelnõu kiidavad heaks Kooli hoolekogu ja õppenõukogu.

(5) Õppekava kinnitab Kooli direktor oma käskkirjaga.

(6) Huviala õppekava muutmine, uue lisamine või olemasoleva sulgemine toimub pärast Kooli vastava huviala õppeperioodi lõppu.

§ 13. Õppeperiood ja õppevaheajad

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

(2) Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheegadest.

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

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

(5) Õppevaheajad Koolis on vastavalt Haridus- ja Teadusministri poolt kehtestatud aegadel või Viimsi vallavalitsuse vastava korraldusega kehtestatud aegadel.

§ 14. Hindamine

Õppurite teadmisi ja oskusi hinnatakse tundides, arvestustel, võistlustel, projektides vm viisil, mille hulk ja nõuded on määratud huviala õppekavaga.

§ 15. Õppuri huvikooli vastuvõtmise, huvikoolist väljaarvamise ja huvikooli lõpetamise kord

(1) Kool võib korraldada vastuvõtukatseid. Vastuvõtukatsete korra kinnitab direktor käskkirjaga.

(2) Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem või eestkostja (edaspidi vanem) ning täiskasvanud õppur vormikohase avalduse Viimsi valla haridusteenuste haldamise infosüsteemis ARNO. Õppuri vastuvõtmise kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]

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

(4) Õppuri vanem või täiskasvanud õppur esitab direktorile avalduse Koolist lahkumiseks hiljemalt 30 päeva enne Koolist lahkumist.

(5) Õppuri võib Koolist välja arvata:

1) mitterahuldavate õpitulemuste tõttu;

2) kodukorra ja üldtunnustatud käitumisnormide eiramise või rikkumise tõttu;

- 3) põhjuse ta puudumise korral järjest kaks kuud;
- 4) õppetasa võlgnevuse korral rohkem kui ühe kuu eest.

(6) Õppuri Koolist väljaarvamine vormistatakse Kooli direktori käskkirjaga. Õppuri vanemat teavitatakse väljaarvamisest löigetes 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 hinnanguga.

4. peatükk

STRUKTUUR JA KOOLI JUHTIMINE

§ 16. Direktor

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

(2) Direktor annab Kooli ja enda tegevusest aru Viimsi Vallavalitsuse vastutava valdkonna struktuuriüksusele.

(3) Direktori ülesanded:

1) teeb Kooli kasuks Viimsi vallavalitsuse nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalikud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;

2) teeb Viimsi Vallavalitsuse vastutava valdkonna struktuuriüksuse juhile ettepaneku struktuuri moodustamiseks, muutmiseks ja kinnitamiseks;

3) juhatab õppenõukogu;

4) tagab hoolekogu ja õppenõukogu põhjendatud otsuste täitmise;

5) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud töötajatega;

6) kinnitab asjaajamiskorra, töötajate värbamiskorra, töökorraldusreeglid ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;

[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]

7) kinnitab huvialade õppekavad, nende muudatused, lisamise ja sulgemise;

8) koostab eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja Viimsi Vallavalitsuse vastutava valdkonna struktuuriüksusele;

9) esitab vähemalt üks kord aastas aruande Kooli tegevusest hoolekogule ja Viimsi Vallavalitsusele;

10) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise tähtaegselt;

11) taotleb rahalisi vahendeid sihtfondidest;

12) lahendab muid seadusega ja õigusaktidega tema pädevusse antud küsimusi.

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

§ 17. Direktori ametisse kinnitamine

Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss Viimsi Vallavalitsuse kehtestatud korra kohaselt.

§ 18. Direktori asendamine

Direktorit asendab direktori puhkusel või töölahetuses olemise ajal, haigestumise või töölt vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega õppetöö koordinaator või tema puudumisel/äraolekul isik, kellele on töölepingu või asutuse juhi käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori asendamine. Kui direktori ametikoht on täitmata, nimetab direktori kohusetäitja vallavalitsus.

§ 19. Õppenõukogu

Kooli õppenõukogu liikmed on õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolitöötajad.

§ 20. Õppenõukogu pädevus ja ülesanded

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

§ 21. Õppenõukogu töökord

(1) Õppenõukogu töövorm on koosolek.

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

- (3) Õppenõukogu koosolekud peavad toimuma vähemalt kaks korda õppeaastas.
- (4) Õppenõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole õppenõukogu liikmetest.
- (5) Päevakorras märgitud otsuseid võtab õppenõukogu vastu hääletamise teel.
- (6) Otsus on vastu võetud lihthäälteenamusega, hääle võrdsel jagunemisel on otsustavaks direktori hääl.
- (7) Õppenõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

§ 22. Hoolekogu

Koolis valitakse iga õppeaasta algul hoolekogu, kelle ülesanne on suunata Kooli tegevust ning teha ettepanekuid direktorile ja Viimsi Vallavalitsusele Kooli arengu, vara ja eelarvega seotud küsimustes.

§ 23. Hoolekogu moodustamine ja esimehe valimine

- (1) Hoolekogus on vähemalt viis 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) lapsevanemate üldkoosoleku otsusel vähemalt üks vanemate esindaja;
 - 5) vähemalt üks õppurite esindaja või õpilasmavalitsuse olemasolul selle esindaja;
 - 6) Kooli toetavate organisatsioonide esindaja(d).

[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]
- (3) Käesoleva määruse § 23 lõike 2 punktides 3–6 sätestatud koosseisu liikmete kinnitamise ettepaneku esitab Kooli direktor Viimsi Vallavalitsusele 1. oktoobriks.
[RT IV, 06.07.2023, 22- jõust. 09.07.2023]
- (4) Hoolekogu esimese koosoleku pärast hoolekogu kinnitamist kutsub hiljemalt õppeaasta kolmanda kuu lõpus kokku direktor.
- (5) Hoolekogu esimesel koosolekul valitakse hoolekogu töö korraldamiseks hoolekogu esimees.
- (6) Hoolekogu esimehe valimised korraldab esimesel koosolekul direktor.
- (7) Hoolekogu esimees valitakse salajasel hääletamisel poolthääle enamusega.
- (8) Esimehe kandidaadi võib üles seada iga hoolekogu liige. Esimehe kandidaadiks seadmiseks peab kandidaat andma suulise nõusoleku.
- (9) Hoolekogu koosseis kinnitatakse üheks õppeaastaks.
- (10) Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

§ 24. Hoolekogu ülesanded

Hoolekogu:

- 1) teeb vajadusel Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile ettepaneku järelevalve teostamiseks Kooli tegevuse üle;
- 2) kuulab ära direktori aruande Kooli tegevuse ja eelarve täitmise kohta ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile;
- 3) kuulab ära direktori koostatud eelarveprojekti, teeb ettepanekuid eelarveprojekti muutmiseks või täiendamiseks ning edastab selle koos omapoolse hinnanguga Viimsi Vallavalitsuse vastava valdkonna struktuuriüksuse juhile;
- 4) teeb ettepanekuid õppekava või õppekorralduse muutmiseks;
- 5) teeb ettepanekuid põhimääruse muutmiseks;
- 6) annab hinnangu tasuliste teenuste ja huvihariduse andmisel vanemate või täiskasvanud õppuri poolt kaetava osalustasu kehtestamise ja selle suuruse kohta;
- 7) teeb ettepanekuid sisulise tegevuse arendamiseks ja majandusliku olukorra parandamiseks;
- 8) teeb üksikküsimustes otsuseid ja täidab muid seadustest ja õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 25. Hoolekogu töökord

- (1) Hoolekogu töövorm on koosolek.
- (2) Hoolekogu koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord teatatakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist.
- (3) Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.
- (4) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees.
- (5) Hoolekogu koosolekud peavad toimuma vähemalt üks kord poolaastas.
- (6) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest.
- (7) Kui koosolekule kogunenud liikmete arv on alla poole liikmetest, kutsutakse hoolekogu koosolek 7 tööpäeva jooksul uuesti kokku.
- (8) Hoolekogu võtab vastu otsused lihthäälteenamusega, hääle võrdsel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe hääl.
- (9) 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.
- (10) Hoolekogu koosolekutest võtab hoolekogu esimehe kutsel osa direktor, kes on hoolekogu ees aruandekohustuslik. Teised isikud võivad hoolekogu koosolekust osa võtta hoolekogu esimehe loal või kutsel.
- (11) Hoolekogu esimees esitab hoolekogu õppeaasta jooksul tehtud töö aruande iga õppeaasta esimesel üldkoosolekul.

5. peatükk KOOLITÖÖTAJAD JA ÕPPURID

§ 26. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on õppe- ja kasvatustööga seotud töötajad (pedagoogid) ja Kooli teenindav personal.
- (2) Koolitöötajate konkurs toimub direktori käskkirjaga kinnitatud värbamiskorra alusel.
[RT IV, 27.08.2022, 37- jõust. 30.08.2022]
- (3) Koolitöötaja konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse iga töötaja ametijuhendi ja töölepinguga.

§ 27. Õppurite õigused ja kohustused

- (1) Õppuril on õigus:
 - 1) tutvuda enne Kooli õppima asumist ja õppimise ajal õppekava, põhimääruse, kodukorraga ja muude töökorralduslike dokumentidega;
 - 2) nõuda huviala õppekavale vastavat tegevust;
 - 3) osaleda valitud esindaja kaudu Kooli hoolekogu tegevuses;
 - 4) moodustada õpilasomavalitsus ja osaleda selle tegevuses;
 - 5) kasutada muid seaduse ja õigusaktidega kehtestatud õigusi.
- (2) Õppur on kohustatud:
 - 1) järgima Kooli kodukorda;
 - 2) võtma korrapäraselt osa õppetööst ja täitma kohusetundlikult õppetülesandeid;
 - 3) teavitama võimalikult aegsasti puudumisest haiguse tõttu või muudel mõjuvatel põhjustel;
 - 4) osalema Kooli arvestustel;
 - 5) hoidma Kooli kasutuses olevaid esemeid ja muud vara.

6. peatükk

VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELVALVE

§ 28. Kooli vara

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Viimsi vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt Koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara kuulub Viimsi valla omandisse. Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub Viimsi Vallavolikogu kehtestatud korra kohaselt.

§ 29. Finantseerimine

(1) Kooli finantseeritakse Viimsi valla eelarvest.

(2) 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 vallavalitsuse haridusosakonnaga.
[RT IV, 27.08.2022, 37- jõust. 30.08.2022]

(3) Kool peab raamatupidamisarvestust õigusaktidega kehtestatud korras.

(4) Õppimine Koolis on tasuline.

§ 30. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Viimsi Vallavolikogu ja Viimsi Vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

§ 31. Järelevalve

(1) Riiklikku järelevalvet 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

§ 32. 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 vanematele, pedagoogidele ja teistele töötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile 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

§ 33. 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.

§ 34. Jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.