

# MÄÄRUS

Sauga

25. veebruar 2015 nr 3

## Sauga Põhikooli põhimäärus

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kooli nimi

Õppeasutuse nimi on Sauga Põhikool (edaspidi *kool*).

#### § 2. Haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on Sauga Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav munitsipaalkool, mis tegutseb Sauga Vallavalitsuse haldusalas.

(2) Kool lähtub oma tegevuses käesolevast põhimäärusest, seadustest ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidest.

#### § 3. Asukoht

Kool asub Pärnu maakonnas Sauga vallas Nurme külas, sihtnumber 85004.

#### § 4. Kooli tegutsemise vorm

Kool on põhikool, kus õpe on korraldatud klassipõhiselt (1.-9. klass).

#### § 5. Kooli õppekeel

Kooli õppekeel on eesti keel.

#### § 6. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe.

#### § 7. Asjaajamine

(1) Asjaajamist korraldatakse kooli asjaajamise korra alusel.

(2) Koolil on oma koduleht <http://www.saugakool.ee>, mille kaudu teeb kool üldsusele kättesaadavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja andmed.

## **§ 8. Pitsat ja sümboolika**

- (1) Koolil on oma nimetusega pitsat.
- (2) Kool kasutab kirjaplangil oma kooli sümboolikat (kooli foto).
- (3) Koolil on oma lipp.

## **§ 9. Eelarve ja pangakonto**

- (1) Koolil on oma eelarve Sauga valla eelarve osana.
- (2) Koolil on oma pangakonto.

### 2. peatükk

## KOOLI ALUSVÄÄRTUSED, EESMÄRK JA ÜLESANDED

## **§ 10. Kooli põhiväärtused**

- (1) Hea mainega kool oma identiteedi ja traditsioonidega.
- (2) Atraktiivne õpi- ja töökeskkond, mis toetab õpilase arengut.
- (3) Motiveeritud, kõrgete ametioskustega personal, kes väärtustab õpilast.
- (4) Õppimine on esmatähtis ja populaarne.
- (5) Arengut toetav meeskonnatöö kõigi huvigruppide vahel.

## **§ 11. Eesmärk**

Kooli eesmärk on:

- (1) võimaldada õpilasele põhihariduse omandamist, tagades võrdsed võimalused ja tingimused;
- (2) arvestada ja toetada õpilase individuaalset arengut ja võimete kohast õpiteed elus toimetuleva vastutusvõimelise isiksuse kujunemiseks.

## **§ 12. Ülesanded**

- (1) Kõigi õpilaste ja töötajate igakülgset arengut toetava turvalise õpi- ja töökeskkonna loomine.
- (2) Kvaliteetse põhihariduse võimaldamine.
- (3) Õpilaste individuaalsusega arvestamine ja õpijõudluse toetamine.
- (4) Õpilaste õpihuvi, õpioskuste ja positiivse minapildi toetamine.
- (5) Järgmisel haridustasemel ja igapäevases elus võimetekohaseks toimetulekuks tingimuste loomine.

### 3. peatükk

## KOOLI JUHTIMINE

## **§ 13. Kooli direktor**

- (1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.
- (2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ning teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud õigusaktides sätestatud ülesannete täitmisega.
- (3) Kooli direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(4) Direktorit asendab puhkusel või töölahetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses õppealajuhataja või majandusalajuhataja.

#### **§ 14. Kooli direktori ülesanded**

- (1) Määrab kooli struktuuri ja tegutsemise põhimõtted.
- (2) Korraldab kooli õppekava ja arengukava koostamist ja elluviimist, kooli sisehindamist ning tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise.
- (3) Korraldab õigusaktide alusel õpilaste vastuvõtmist kooli, otsustab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise.
- (4) Korraldab hariduslike erivajadustega õpilaste õpet, moodustab selleks vajadusel rühmi või klasse ja otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilaste suhtes tugi- või mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks teist isikut, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise.
- (5) Otsustab personalivajaduse üle, jagab töötajate vahel tööülesanded ja -kohustused, kinnitab koolitöötajate koosseisu kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsuses, sõlmib koosseisus ettenähtud ametikohtade täitmiseks töölepinguid, muudab, lõpetab ja ütleb neid üles, võtab töötajaid vastutusele töölepingu rikkumise eest.
- (6) Esitab töötasu maksmise põhimõtted kinnitamiseks vallavalitsusele.
- (7) Loob koolitöötajatele töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastuvõetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavad töötingimused.
- (8) Kehtestab kooli tegevust reguleerivad dokumendid (korrad, juhendid, juhised jne), sealhulgas sisehindamise korra, kodukorra, töökorralduse reeglid, palgakorralduse põhimõtted, arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra.
- (9) Korraldab isikuandmete kaitset ja avalikule teabele juurdepääsu.
- (10) Tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigus- ja haldusaktidega sätestatud nõuetele.
- (11) Tagab nõutud aruannete koostamise ja esitamise ning kooli, õpilaste, õppe- ja kasvatusalal töötavate töötajate andmete kandmise Eesti Hariduse Infosüsteemi.
- (12) Koordineerib kooli osalemist siseriiklikes ja rahvusvahelistes projektides ja programmides.
- (13) Täidab muid õigus- ja haldusaktide ning töölepinguga (sealhulgas ametijuhendiga) talle pandud tööülesandeid ja -kohustusi.

#### 4. peatükk

#### KOOLIELU KORRALDAMISEKS LOODUD ORGANID

#### **§ 15. Kooli õppenõukogu**

Koolil on õppenõukogu, mis tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras ja täidab samas määruses või muudes õigusaktides sätestatud ülesandeid.

#### **§ 16. Kooli hoolekogu**

Koolil on hoolekogu, mis tegutseb vallavolikogu määrusega kehtestatud korras ja täidab õigusaktides sätestatud ülesandeid.

#### **§ 17. Kooli õpilasesindus**

Koolil on õpilasesindus, mis tegutseb oma põhimääruse alusel.

## **§ 18. Esimese õpilasesinduse valimise kord**

- (1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise.
- (2) Esimesse õpilasesindusse kuuluvad 5.-9. klasside esindajad. Iga klass esitab kahe nädala jooksul valimiste väljakuulutamise päevast vähemalt ühe klassi esindaja. Klassi õpilased valivad salajase hääletamise teel oma klassi esindaja õpilasesindusse ja häälte arvult teisele kohale jäänud õpilane jääb asendusliikmeks.
- (3) Õpilaskonna esindajate koosoleku kutsub kokku direktor, kes teatab koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest õpilasi kooli infotahvlil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil.

## **§ 19. Õpilasesinduse põhimäärus**

- (1) Õpilasesindus koostab õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajaga.
- (2) Õpilasesindus avalikustab kooli kodulehel õpilasesinduse põhimääruse eelnõu ning annab õpilastele võimaluse esitada selle kohta ühe kuu jooksul kirjalikke ettepanekuid.
- (3) Õpilasesindus vaatab käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud tähtja jooksul õpilasesinduse põhimääruse eelnõu kohta esitatud ettepanekud üle, otsustab nende arvestamise või arvestamata jätmise ning muudab arvestatud ettepanekute alusel põhimääruse eelnõud.
- (4) Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks kooli direktorile.
- (5) Õpilasesinduse põhimäärust muudetakse samas korras.

## **§ 20. Kooli juhtkond**

- (1) Koolil on juhtkond, mille koosseisu kuuluvad lisaks direktorile erinevate valdkondade spetsialistid.
- (2) Kooli juhtkonna koosseisu ja töökorra kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

## **§ 21. Kooli kriisimeeskond**

- (1) Koolis tegutseb kriisimeeskond, mille ülesandeks on korraldada tegevust koolis kriisiolukorras, kutsuda vajadusel abi väljastpoolt ja hoolitseda ka hilisema abi eest.
- (2) Kriisimeeskonna koosseisu ning täpsemad ülesanded ja töökorralduse põhimõtted kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

## **§ 22. Kooli raamatukogu**

Kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi koolitöötajaid teenindab kooli raamatukogu.

### 5. peatükk

## ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

## **§ 23. Kooli õppekava**

- (1) Koolil on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument. Kooli õppekava kehtestab, muudab ja tunnistab kehtetuks kooli direktor käskkirjaga.
- (2) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

- (3) Kool võib õpilasele koostada riiklikes õppekavades sätestatud korras individuaalse õppekava.
- (4) Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted on sätestatud kooli õppekavas.
- (5) Haridusliku erivajadusega õpilane õpib üldjuhul kooli tavaklassis.
- (6) Kooli õppekava on kehtestatud kooli direktori poolt kooskõlastades eelnevalt õppenõukogu, hoolekogu ja õpilaseesindusega.
- (7) Õpitulemuste välishindamine toimub tasemetööde ja ühtsete põhikooli lõpueksamite kaudu, mille koostamise, läbiviimise ja hindamise tingimused ja korra on kehtestanud haridus- ja teadusminister.

## § 24. Õppetöö korraldamise alused

- (1) Koolis on õpe korraldatud õppeaastate kaupa. Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad on kehtestatud haridus- ja teadusministri poolt. Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassis vähemalt 185 õppepäeva. Õppepäevadel on õpilase õppetöö korraldatud õppetundidena.
- (2) Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe (näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik), mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka õpetaja.
- (3) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.
- (4) Kool korraldab suvevaheajal täiendavat õpet õpilastele, kelle õppekava on täitmata.
- (5) Kool on kolmeastmeline põhikool (1.-3., 4.-6., 7.-9.).
- (6) Koolis tegutseb vallavalitsuse nõusolekul vastavalt vajadusele kasvatus- või käitumisraskustega õpilaste klass, kooliks ettevalmistus- ja pikapäevarühm.
- (7) Kool rakendab vajadusel hariduslike erivajadustega õpilastele põhikooli ja gümnaasiumi seadusega lubatud õppevorme.
- (8) Kool teeb vastavalt vajadusele muudatusi või kohandusi õppeajas, õppesisus, õppeprotsessis ja õppekeskkonnas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ettenähtud korras.
- (9) Kool peab arvestust õpilase õppes puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeveerandi jooksul ning teavitab sellest vanemaid vastavalt kooli hindamisjuhendis sätestatud korrale.
- (10) Koolikohustuse täitmise tagamiseks kohaldab kool õppes mõjuva põhjuseta puudunud õpilase suhtes tugi- ja mõjutusmeetmeid.
- (11) Õpilasele, kes tervises seisundist tulenevalt vajab koolis pidevat jälgimist või abistamist, rakendatakse nõustamiskomisjoni soovitusel ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema nõusolekul ühe õpilase õpetamisele keskendatud õpet, mille tingimused ja korra on kehtestanud haridus- ja teadusminister.
- (12) Kool arvestab kooli õppekava välist õppimist või tegevust, sealhulgas õpinguid mõnes teises üldhariduskoolis õpetatava osana, tingimusel, et see võimaldab õpilasel saavutada kooli või individuaalse õppekava määratud õpitulemused.
- (13) Koolis toimub statsionaarne ja mittestatsionaarne õpe.
- (14) Mittestatsionaarne õppetegevus juhendub kooli õppekavast ja põhikooli- ja gümnaasiumi seadusest.

## **§ 25. Õpilase hindamine ja tunnustamine**

- (1) Kool sätestab õpilase hindamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ja klassikursust kordama jätmise tingimused ja korra kooli õppekavas.
- (2) Koolil on oma õpilaste tunnustamise kord, mis avaldatakse kooli kodulehel.

## **§ 26. Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused**

- (1) Õppekavaväline tegevus on kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväline tegevus.
- (2) Õpilase õppekavaväliseks tegevuseks käesoleva põhimääruse tähenduses loetakse: kooli korraldatud huvitegevust, üritusi ja väljasõite.
- (3) Õpilase õppekavavälise tegevuse korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast, päevakavast ja direktori poolt kinnitatud huvitegevuse tööplaanist.
- (4) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja sellega kaasnev kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.
- (5) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorra või vastavale ruumile sätestatud korras.
- (6) Koolis korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

### 6. peatükk

## ÕPILASE JA VANEMA ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## **§ 27. Õpilase õigused**

- (1) Omandada tasuta põhiharidus ja võtta osa õppetööst.
- (2) Saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras.
- (3) Võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas.
- (4) Luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud.
- (5) Kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid vastavalt kooli kodukorrale.
- (6) Moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös.
- (7) Osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises.
- (8) Saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta.
- (9) Teha kooli direktorile ja teistele õppe- ja kasvatusalal töötavatele isikutele ettepanekuid õppe- ja kasvatusetegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta.
- (10) Kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

## **§ 28. Õpilase kohustused**

- (1) Osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt.
- (2) Täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt.
- (3) Täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid.
- (4) Suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme.
- (5) Täitma kooli kodukorda.
- (6) Hoidma kooli head mainet.

- (7) Hoidma kooli kasutuses olevat vara.
- (8) Täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (9) Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema vanem kooli kodukorras ja õigusaktides sätestatud viisil.

## **§ 29. Vanema õigused ja kohustused**

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta õppe- ja kasvatustegevuste teemal ja selgitusi, õppimisvõimaluste ning enda õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle ning taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 3) osaleda vanemate koosolekul;
- 4) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogusse;
- 5) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 6) taotleda õppe korraldamist vastavalt oma lapse individuaalsetele õpivajadustele, sobivate õppemeetodite valimist ning vajaduse korral diferentseeritud õppe korraldamist;
- 7) pöörduda oma õiguste kaitseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning vallavalitsuse poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist;
- 2) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 3) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema koostööd kooliga, et tagada õpilasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;
- 6) võimaldama koolil kasutada seadusest tulenevaid tugi- ja mõjutusmeetmeid;
- 7) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) taotlema vajaduse korral koolilt koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## 7. peatükk KOOLITÖÖTAJAD

### **§ 30. Koolitöötaja õigused, kohustused**

- (1) Koolitöötaja õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Õpetaja kohustuseks on õpetada õpilasi kooli õppekava järgi, arvestades kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärgid ja ülesandeid, toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimete kohast õpiteed.
- (3) Tugispetsialisti kohustuseks on toetada õpilast kooli õppekava täitmisel ja pakkuda õpilasele selleks vajalikke tugiteenuseid.
- (4) Kooli teiste töötajate kohustuseks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, vara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.
- (5) Koolitöötaja on kohustatud andma õpilase kohta teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et õpilase kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui õpilane on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.
- (6) Koolitöötajal on keelatud avalikustada õpilaselt saadud teavet õpilase ja tema perekonna kohta, välja arvatud juhul, kui andmete avaldamise kohustus tuleneb seadusest.
- (7) Koolitöötaja õigused:

- 1) saada täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täiendkoolitust;
- 2) töötada õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes;
- 3) esitada kooli direktorile ja hoolekogule ettepanekuid õppekorralduse parandamiseks.

## 8. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

### § 31. Kooli vara ja eelarve

- (1) Kooli vara moodustavad kooli pidaja 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 Sauga Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*) kehtestatud korras ning kooli tegevuse eesmärkidest ja ülesannetest lähtuvalt.
- (3) Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja vallaeelarvest, laekumistest lastevanematelt, sihtasutustelt, ettevõtetelt ning annetustest saadud tuludest ja õppekavavälisest tegevusest saadud omatuludest. Sihtotstarbelised laekumised ja omatulu suurendavad põhikooli eelarvet.
- (4) Kooli kulud katab kooli pidaja vastavalt vallavolikogu poolt kehtestatud kooli eelarvele.
- (5) Enne vallavalitsusele esitamist annab hoolekogu arvamuse kooli eelarve kavale.
- (6) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.
- (7) Kooli finantstegevust juhib kooli direktor. Kooli raamatupidamist peetakse tsentraalselt vallavalitsuse kaudu.
- (8) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

### § 32. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele”.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korrast.
- (3) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.

## 9. peatükk LÕPPSÄTTED

### § 33. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmine ja kehtetuks tunnistamine

Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavalitsus õigusaktides sätestatud korras.

### § 34. Kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Sauga Vallavalitsuse 15. märtsi 2012 määrus nr 2 „Sauga Põhikooli põhimäärus“.

Priit Ruut  
Vallavanem

Anne Annus  
Vallasekretär