

Ülenurme Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud XX.XX.2025 nr xx

Määrus kehtestatakse „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse“ § 66 lõike 2 ja

Kambja valla põhimääruse § 34 lõike 3 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimi ja asukoht

- (1) Kooli nimi on Ülenurme Gümnaasium (edaspidi *kool*).
- (2) Kool asub ja tegutseb Tartumaal Kambja vallas (edaspidi *vald*) Ülenurme alevikus.
- (3) Kooli postiaadress on Tartu mnt 5, Ülenurme alevik, Tartumaa 61714.
- (4) Koolil on veebileht www.yle.edu.ee, mille kaudu tehakse üldsusele kättesaadavaks vajalik teave.

§ 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

- (1) Kool on Kambja vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) hallatav munitsipaalõppeasutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool (1.–9. klass) ja gümnaasium (10.–12. klass), mis tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi ja Kambja valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (4) Koolil on õigus luua ja arendada suhteid nii Eesti Vabariigi kui ka teiste riikide haridusasutustega ning muude haridus- ja kultuurivaldkonna organisatsioonide- ja ühendustega, arvestades Kambja valla põhimääruses sätestatut.
- (5) Koolil on õigus osaleda õppe- ja kasvatustegevusega ning kooli välis- ja sisekeskkonna arendamisega seotud projektides.

§ 3. Kooli pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat ning sümboolika, sh lipp, laul, logo ja lill.

§ 4. Kooli õppekeel, asjaajamisekeel ja välissuhtluse keel

- (1) Kooli õppekeel on eesti keel.
- (2) Kooli asjaajamine toimub eesti keeles.
- (3) Välissuhtluses kasutatakse pooltele sobivat keelt.

2. peatükk

Kooli õppe ja kasvatuse korraldus

§ 5. Kooli õppe ja kasvatuse korraldus

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis on võimalik omandada haridus põhi- ja keskhariduse tasemel.
- (3) Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (4) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse korralduse aluseks on kooli direktori käskkirjaga kehtestatud õppekava, mille koostamisel lähtutakse mh kooli arengukavas esitatud kooli põhiväärtustest.
- (5) Õpilastele võimaldatakse valikkursuseid, mis lähtuvad kooli õppesuundadest; õpilaste, lapsevanemate ja koolitöötajate ettepanekutest ning kooli võimalustest. Valikkursused on kas riiklikus õppekavas kirjeldatud kursused, koolis loodud või koostööpartnerite pakutavad kursused.
- (6) Kool tagab õpilaste koolis viibimise ajal nende vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse, koostades nõuetekohase päevakava.

§ 6. Kooli raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate säilitamise- ja kättesaadavaks tegemisega kooli õppekava järgset õpet. Raamatukogu fondid jagunevad otstarbe järgi põhikoguks ja õppekirjanduse koguks.
- (2) Kooli raamatukogu on õppekeskus, mis aitab arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- (3) Kooli raamatukogu täiendavaks ülesandeks on täita kooli muuseumi ning vaimse virgestuskeskuse funktsioone.

§ 7. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Koolis võib lisaks õppe- ja kasvatustegevusele korraldada õppekava läbimise toetamiseks õppekavavälist tegevust, sh huviringide ja -laagrite tööd jm tegevusi, mis ei ole õppekava osa.
- (2) Õpilastel on kooli kodukorras kehtestatud tingimustel õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta kooli rajatise ja ruume, sh raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid.
- (3) Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (4) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja kulude katmine võib toimuda õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestab vallavalitsus direktori ettepanekul.

(5) Kool võib oma põhitegevuse kõrval osutada teenuseid, mille hinnakirja kehtestab vallavalitsus direktori ettepanekul:

- 1) eelkooliealiste laste kooliks ettevalmistuse teenuse osutamine;
- 2) õppe- ja kasvatustegevusega seotud koolituste jm ettevõtmiste korraldamine;
- 3) õppekavaväliste koolituste, huvitegevuse, seminaride, konverentside, võistluste, näituste ja kontsertide korraldamine;
- 4) õppematerjalide koostamine, valmistamine ja kirjastamine;
- 5) eriteenuste osutamine: printimine ja paljundamine;
- 6) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine.

3. peatükk **Kooli juhtimine**

§ 8. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktor täidab talle õigusaktidega pandud ülesandeid ning vastutab oma pädevuse piires kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(3) Direktor tagab kooli häireteta töö ning kooli õppekava, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise; juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu-, õpilasesinduse-, hoolekogu- ning vallavalitsusega ja teiste koolielu korraldamiseks loodud alaliste või ajutiste kogudega.

(4) Direktor:

- 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ning asutustes ja suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või valla õigusaktid sätestavad teisiti;
- 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab kooli arengukava avalikustamise kooli veebilehel;
- 3) kehtestab kooli õppekava, päevakava ja kodukorra;
- 4) korraldab õppe- ja kasvatustegevust, vastutab õppekavade täitmise, õpetamise ja teadmiste kvaliteedi eest ning tagab õpilase arengut toetava õppekeskkonna kujundamise;
- 5) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepinguid personaliga ning omab teisi tööandja esindaja õigusi ja kohustusi, mis on vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 6) kinnitab käskkirjaga töökorralduse reeglid ning teised koolielu puudutavad eeskirjad;
- 7) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks õppenõukogule ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
- 8) kinnitab koolitöötajate koosseisu, võttes arvesse kooli eelarvelisi võimalusi;
- 9) teeb hoolekogule ja kooli pidajale ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 10) valmistab ette kooli vastuvõtutingimused ja -korra ning korraldab selle kinnitamise;
- 11) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 12) kehtestab arenguvestluste läbiviimise tingimused ja korra;

- 13) esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud korras kooli eelarve koostamise ettepanekuid;
- 14) teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema tööülesannete täitmisega;
- 15) tagab kooli eelarve õiguspärase kasutamise;
- 16) korraldab koolile saabunud teabenõuetele ja pöördumistele vastamist, avalduste lahendamist ning avaliku teabe avalikustamist;
- 17) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 18) esitab vallavalitsusele viimase nõudel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente;
- 19) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 20) otsustab põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel õpilastele tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamise või volitab selleks mõne teise isiku, tagades õpilasele vajalike tugi- ja mõjutusmeetmete kohaldamise;
- 21) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(5) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid kogusid, komisjone ja töörühmasid.

(6) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

(7) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

(8) Direktori äraolekul asendab teda Kambja vallavanema määratud isik.

§ 9. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on tagada kooli õpilaste, õpetajate, kooli pidaja, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Kooli hoolekogu täidab talle õigusaktidega pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(3) Hoolekogu moodustamise ja töökorra kehtestab vallavalitsus.

(4) Hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.

(5) Hoolekogu pädevuses on arutada läbi ja esitada arvamus:

- 1) kooli põhimääruse kehtestamise ja muutmise kohta;
- 2) kooli arengukava ettevalmistamise ja selle muudatuste eelnõu kohta;
- 3) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
- 4) kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 5) kooli kodukorra kehtestamise ja muutmise kohta;
- 6) kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kohta;
- 7) munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 8) arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 9) kooli sisehindamise korra kohta;

- 10) kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 11) kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

(6) Hoolekogu kehtestab direktori ettepanekul õppealajuhatajate, õpetajate, tugispetsialistide ja teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute avaliku konkursi läbiviimise korra.

(7) Hoolekogu annab nõusolekuid ja teeb ettepanekuid ning täidab teisi ülesandeid riigi ja valla õigusaktides sätestatud juhtudel.

(8) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 10. Kooli õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste langetamine.

(2) Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhatajad, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

4. peatükk Õpilaste ja nende vanemate õigused ning kohustused

§ 11. Õpilaste õigused ning kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) omandada koolis põhiharidust või üldkeskharidust õppeülesandeid täites ja kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes osaledes;
- 2) taotleda ja saada täiendavat pedagoogilist juhendamist;
- 3) kasutada kooli pakutavaid tugiteenuseid ning saada tuge hariduslikele erivajadustele;
- 4) saada kooli juhtkonnalt ja õpetajatelt teavet koolikorralduse, õppimisvõimaluste ja hindamise kohta;
- 5) õppida ja kasvada arengut toetavas keskkonnas;
- 6) esitada kooli juhtkonnale ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse arendamiseks;
- 7) kasutada tasuta kooli rajatisi ja ruume, sh raamatukogu ning õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vajendeid õppekavavälisteks tegevusteks direktori kehtestatud korras;
- 8) valida ja olla valitud õpilasesindusse ning osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 9) õpilasesinduse liikmena olla valitud kooli hoolekogusse;
- 10) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 11) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks klassijuhataja, aineõpetajate, kooli juhtkonna, hoolekogu, vallavalitsuse ning haridus- ja teadusministeeriumi poole;
- 12) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) järgima ühiskonna üldtunnustatud moraalinorme ning kooli põhiväärtusi, käituma väärikalt, suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt, hoidma loodust, säästma keskkonda ning täitma kooli kodukorda;
- 2) täitma koolikohustust, osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 3) täitma õpiülesandeid ning õppima oma võimete kohaselt;
- 4) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 5) käituma terviseteadlikult ning täitma koolis kehtestatud ohutus- ja tervisekaitse nõudeid ning mitte kandma kaasas kaasõpilasi ning koolitöötajaid ohustavaid esemeid;
- 6) esindama ennast ja oma kooli väärikalt ja mitte kahjustama avalikus ruumis (internet, meedia jm) kooli mainet;
- 7) hoidma ja kasutama säästlikult kooli kasutuses olevat vallavara ja muid esemeid;
- 8) tagama tunnis töörahu ja mitte segama kaasõpilasi;
- 9) täitma muid õpilastele õigusaktidega pandud kohustusi.

§ 12. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada teavet kooli töö- ja õppekorralduse, õppimisvõimaluste ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 2) tutvuda kooli õppe- ja päevakavaga;
- 3) saada teavet õpilase arengu ja õpitulemuste kohta;
- 4) taotleda õpilasele rakendatavaid tugimeetmeid õigusaktides sätestatud korras;
- 5) esitada koolielu korralduse parendamiseks ettepanekuid;
- 6) osaleda lastevanemate koosolekutel;
- 7) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 8) koonduda kooli vabatahtlike ühendusse: vanematekogusse, mille eesmärk on anda panus koolielu arendamisse ja mitmekesistamisse;
- 9) aidata kaasa kooli õppe- ja kasvatustegevuse arendamisele;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidluste lahendamiseks kooli õpetajate, juhtkonna, hoolekogu; vallavalitsuse või riiklikku järelevalvet teostava ametiasutuse poole.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) järgima ühiskonna üldtunnustatud moraalinorme ning kooli põhiväärtusi, käituma väärikalt, suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ning olema kursis kooli kodukorraga;
- 2) võimaldama ja soodustama õpilase koolikohustuse täitmist;
- 3) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist ja arenemist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused ning kinni pidama kooli päevakavast ja lapse tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 4) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama viivitusega nende muutustest;
- 5) tutvuma koolielu reguleerivate õigusaktidega;
- 6) tegema kooliga koosööd põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud

õigusaktides sätestatud korras, et tagada õpilasele tema individuaalsetest vajadustest lähtuv õpe;

- 7) teavitama kooli õpilase puudumisest kooli kodukorras sätestatud korras;
- 8) kasutama tugi- ja mõjutusmeetmeid, mida pakub kool või elukohajärgne vallavalitsus;
- 9) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustajaskonna poole;
- 10) taotleda vajadusel koolilt ja ametiasutuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 11) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 13. Kooli õpilaskond ja õpilasesindus

- (1) Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
- (2) Kooli õpilaskonda esindab õpilasesindus.
- (3) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel.
- (4) Õpilasesinduse põhimääruses sätestatakse õpilasesinduse moodustamise kord, selle õigused, kohustused, vastutus ja töökord.
- (5) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.
- (6) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks õpilaskond lihthäälte enamusega.
- (7) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab direktor õigusaktidega kehtestatud korras.

5. peatükk Koolitöötajad

§ 14. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, haldusjuht, huvijuht, projekti- ja arendusjuht, spordijuht, õpetajad, tugispetsialistid ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.
- (2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab õigusaktides sätestatud korras direktor.

§ 15. Koolitöötajate õigused ja kohustused

- (1) Koolitöötajal on õigus:
 - 1) saada kooli juhtkonnalt teavet kooli põhimääruse, õppe- ja töökorralduse reeglite ning teiste koolielu reguleerivate õigusaktide kohta;
 - 2) osaleda kooli arendustegevuses, esitada direktorile ja juhtkonnale, hoolekogule ja kooli pidajale ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning töökorralduse parendamiseks ning pöörduda oma õiguste kaitseks vallavalitsuse poole;
 - 3) nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning õigusaktidega kehtestatud töötervishoidu ja -ohutust tagavate tingimuste tagamist;
 - 4) täiendada oma erialaseid või pedagoogilisi teadmisi õigusaktides kehtestatud korras;
 - 5) kasutada kooli eesmärkidest tuleneva õppekavavälise tegevuse jaoks kooli ruume, õppe-,

- spordi-, tehnilisi jm vahendeid direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta;
- 6) nõuda direktorilt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmisega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega;
 - 7) kasutada muid õigusaktides sätestatud koolitöötajate õigusi.

(2) Koolitöötaja on kohustatud:

- 1) järgima kooli põhiväärtusi ja eesmärgi ning ühiskonna üldtunnustatud moraalinorme; käituma oma ülesannete täitmisel, suhtlemisel kolleegide-, õpilaste- ja nende vanematega väärikalt ja koostöiselt; suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt; hoidma loodust; säästma keskkonda ning täitma kooli kodukorda;
- 2) andma teavet abi vajava õpilase kohta direktorile ja vallavalitsuse lastekaitsetöötajale.

(3) Õpetaja ning õppe- ja kasvatusala töötaja kohustuseks on toetada õpilase arengut õppe- ja kasvatustegevusega, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamispõhimõtetele. Õpetaja arvestab kooli ning õpetatavas haridusliigis ja -tasemel seatud eesmärgi ja ülesandeid, toetab iga õpilase arengut ning aitab õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed.

(4) Tugispetsialisti kohustuseks on toetada õpilast kooli õppekava täitmisel ja pakkuda õpilasele selleks vajalikke tugiteenuseid.

(5) Kooli teiste töötajate kohutuseks on tagada kooli häireteta töö, asjaajamise korraldamine, heaperemehelik majandamine, vallavara ja muude esemete säilimine ning korrasolek.

(6) Koolitöötaja täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi- ja töölepinguga.

6. peatükk

Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 16. Kooli vara ja eelarve

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad hooned, rajatised, maa, seadmed, inventar ja muu vara, mille vallavalitsus on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.

(2) Kool kasutab ja valdab oma kasutuses olevat vara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks ning kooskõlas riigi ja valla õigusaktidega.

(3) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab vallavolikogu. Ettepanekud kooli eelarve koostamiseks esitab vallavalitsusele kooli direktor.

(4) Kooli eelarve tulud moodustuvad riigi ja valla eraldistest ja sihttoetustest, projektipõhistest laekumistest, annetustest ning õppekavavälisest tegevusest (teenustest) saadud laekumistest. Kool võib saada tulu erinevate avaõiguslike, eraisikute jt projektidest ning konkurssidest.

(5) Koolil on õigus saada rendi- ja üürituluning tulu ning tulu projektide korraldamisest ja eriteenuste (sh kopeerimine, printimine) pakumisest ning heategevusüritustest.

(6) Kooli pakutavate tasuliste teenuste hinnad kehtestab vallavalitsus. Ettepaneku hindade kehtestamiseks esitab kooli direktor.

§ 17. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”.

(2) Õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust korraldab vallavalitsus.

(4) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.

7. peatükk Rakendussätted

§ 18. Kooli põhimääruse muutmine

(1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks Kambja vallavolikogu kooli direktori, hoolekogu või vallavalitsuse ettepanekul.

(2) Põhimääruse ja selle muutmise eelnõu kohta annavad enne kehtestamist arvamuse õppenõukogu, õpilasesindus ja hoolekogu.

§ 19. Määruse jõustumine

(1) Tunnistada kehtetuks Ülenurme Vallavolikogu 02.05.2017 määrus nr 3 „Ülenurme Gümnaasiumi põhimäärus”.

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