



JÄRVA VALLAVOLIKOGU

MÄÄRUS

Järva-Jaani Kooli põhimäärus

Järva-Jaani

22.05.2025 nr 7

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 ja Järva Vallavolikogu 24.05.2018 määruse nr 18 „Järva Vallavalitsuse hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu ning arengukava kinnitamise ja muutmise kord“ § 2 lõike 6 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Järva-Jaani Kool (edaspidi *kool*).

§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kool asub ja tegutseb Järva maakonnas Järva vallas Järva-Jaani alevis.
- (2) Kooli aadress on Pikk 1, Järva-Jaani alev, Järva vald, Järva maakond.

§ 3. Kooli tegutsemise vorm ja õiguslik seisund

- (1) Kooli tegutsemise vormiks on põhikool.
- (2) Kool juhendub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, Järva valla õigus- ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.
- (3) Kool on Järva Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.

§ 4. Pitsat ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimega pitsat, lipp, logo ja sümboolika.
- (2) Kooli pitsat on sõõrikujuline, läbimõõduga 35 mm. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Järva-Jaani Kool“, sõõri alumisel äärel kiri „Järva vald“. Pitsati keskel kasutatakse valla vappi.
- (3) Koolil on oma sümboolikana kooli lipp ja logo. Kool võib kasutada ka muud sümboolikat, mille kujunduse kehtestab ja kasutamise korra kinnitab direktor kooskõlastatult Järva Vallavalitsuse kui täitevorganiga (edaspidi *vallavalitsus*).

§ 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

Kooli asjaajamise ja õppekeel on eesti keel.

§ 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

- (1) Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvid ja võimete kohast õpiteed.
- (2) Kool pakub õpilastele võimalust omandada tänapäevane ühiskonna vajadustele vastav haridus, mille kaudu kujuneb õppijates valmisolek elukestvaks õppeks ja teadlikuks karjäärivalikuks; suutlikkus rakendada kriitilist analüüsioskust mitmekesisel teabekeskkonnas; valmidus kodanikualgatuseks ja ettevõtlikkuseks; soov hoolida endast, kaasinimestest ja ümbritsevast keskkonnast.

(3) Koolil on oma ülesannete täitmiseks õigus osaleda vallavalitsuse nõusolekul organisatsioonide, liitude ja töögruppide (sealhulgas rahvusvahelised) tegevuses.

§ 7. Arengukava

(1) Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool koostöös hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukoguga kooli arengukava.

(2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukavas määratakse kooli arengu eesmärgid ning põhisuunad ja -valdkonnad, tegevuskava ja arengukava uuendamise kord. Arengukava koostamisel lähtutakse Järva valla arengukavast ja kooli sisehindamise tulemustest.

(3) Arengukava kinnitab Järva Vallavolikogu (edaspidi *vallavolikogu*).

§ 8. Sisehindamine

(1) Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ning kooli järjepidev areng. Sisehindamine tehakse vähemalt üks kord arengukava perioodi jooksul.

(2) Kooli sisehindamise korra kehtestab direktor, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja vallavalitsusele.

2. peatükk

KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

§ 9. Õppe ja kasvatuse korralduse alused

(1) Koolis omandatakse põhiharidus statsionaarses õppes.

(2) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.

(3) Kooli organiseeritud õppekava täitmise seotud väljasõidud on õppetöö osa ning on õpilasele kohustuslikud.

(4) Õpilase arengu toetamiseks pakub kool üldist tuge ning erivajadusest tulenevalt tõhustatud ja erituge.

(5) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

(6) Õppeaastas on 175 õppepäeva. Õppeaasta jaguneb trimestriteks.

(7) Õpilaste koolivaheajad on üldjuhul haridus- ja teadusministri kinnitatud ajal. Vallavalitsus võib direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul muuta haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegu.

(8) Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ning töötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse avaldamiseks kooli hoolekogule ja õpilasesindusele.

§ 10. Õpilase kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine

(1) Õpilase kooli vastuvõtmise üldised tingimused ja korra ning koolist väljaarvamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister.

(2) Täiendavalt võib kehtestab direktor kooli vastuvõtu tingimused ja korra. Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist hoolekogule arvamuse andmiseks.

(3) Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb direktor, arvestades põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatut.

§ 11. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine koolis

(1) Kool tagab vaimse ja füüsilise turvalisuse ning hädaolukorra lahendamise õigusaktidega kehtestatud korras.

(2) Kool sätestab vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise meetmete rakendamise kooli kodukorras.

§ 12. Õppetegevuses osalemine

- (1) Kool peab arvestust õpilaste õppest puudumiste üle, teeb puudumistest kokkuvõtte vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul ning teavitab sellest vanemat.
- (2) Õppest puudumisest teavitamise ning tugi- ja mõjutusmeetmete rakendamisest teavitamise kord on sätestatud kooli kodukorras.

§ 13. Kooli lõpetamine

- (1) Kooli lõpetamise tingimused on sätestatud põhikooli riiklikus õppekavas.
- (2) Põhikooli lõpueksamite õppeained, vormid ja ajad kehtestab haridus- ja teadusminister. Põhikooli lõputunnistuse statuudi ja vormi kehtestab Vabariigi Valitsus.

§ 14. Kooli raamatukogu

Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on arendada õpilaste iseseisva õppetöö ja teabe hankimise oskusi ning lugemishuvi trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu.

3. peatükk

KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

§ 15. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, lõimida formaalse ja mitteformaalse õppe tegevusi, arvestada mitteformaalset õpet formaalse õppe osana, ning korraldada õpet kogupäevakoolina.
- (2) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse korraldamine huviringidena, õppekava toetavad ettevõtmised, väljasõidud, erinevad noorsootöö projektid, pikapäevarühm jne. Õppekavavälist tegevust korraldatakse koostöös Järva Valla Noorsootöökeskuse ja teiste vallavalitsuse hallatavate asutuste ja koostööpartneritega.
- (3) Õppekavaväline tegevus kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- (4) Õpilastel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras.
- (5) Kool võib korraldada õppekavavälise tegevusena erinevaid väljasõite (ekskursioonid, teatrietendused, muuseumide külastused jms). Sel juhul on väljasõitudel osalemine õpilasele vabatahtlik.
- (6) Kool võib korraldada muud õppekavavälist tegevust, milles osalemine toimub tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- (7) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi tasulisi teenuseid:
 - 1) õppematerjalide koostamine ja levitamine;
 - 2) kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
 - 3) õppe- ja kasvatusalase tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

4. peatükk

KOOLI JUHTIMINE

§ 16. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Direktoriga sõlmib töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.
- (3) Direktor täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega ning teiste seadustega ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidega direktorile pandud ülesandeid.
- (4) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse eest ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

- (5) Direktor täidab vallavolikogu ja vallavalitsuse õigus- ja haldusaktidega pandud ülesandeid:
- 1) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist;
 - 2) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
 - 3) kehtestab kooli õppekava;
 - 4) esitab vallavalitsusele kooli eelarve kava ja eelarve muudatuste ettepanekud;
 - 5) kehtestab kooli palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ja hoolekogule ning kooskõlastamiseks vallavalitsusele;
 - 6) teostab tehinguid seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks valla eelarves selleks ettenähtud vahendite piires;
 - 7) tegutseb kooli nimel ja esindab seda ilma täiendavate volitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes, suhetes füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
 - 8) kinnitab kooli pidaja kehtestatud korras koolitöötajate koosseisu;
 - 9) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, peatab, muudab ja ütleb üles töölepingud;
 - 10) teeb vallavalitsusele ja hoolekogule vajadusel ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 11) kehtestab kooli sisehindamise korra;
 - 12) vastutab asjaajamise õigsuse ja dokumentide säilitamise eest;
 - 13) kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra.
- (6) Direktori äraolekul asendab teda vallavanema määratud isik.

§ 17. Hoolekogu

- (1) Hoolekogu on koolis alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, vallavolikogu, vallavalitsuse, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.
- (2) Hoolekogu moodustamise korra ja hoolekogu töökorra kehtestab vallavolikogu.
- (3) Hoolekogu ülesanded on sätestatud käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud õigusaktis.
- (4) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.
- (5) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

§ 18. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on korraldada ja hinnata oma pädevuse piires õpet ja kasvatust ning teha kooli juhtimiseks vajalikke otsuseid.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
- (3) Õppenõukogu ülesanded ja töökorra kehtestab valdkonna eest vastutav minister.

§ 19. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt ning kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega õpilaselu 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) Õpilaskond koostab koostöös kooli juhtkonnaga ja Järva Valla Noorsootöökeskuse töötajaga õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, mis kiidetakse õpilaskonna poolt heaks koolis korraldatud hääletusel. Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor.
- (5) Õpilasesinduse valimised valmistab ette ja viib läbi õpilasesindus koostöös Järva Valla Noorsootöökeskuse töötajaga. Õpilasesindus valib endi hulgast presidendi.
- (6) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale ning kooli tegevuse ümberkorraldamisele ja lõpetamisele.
- (7) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.

5. peatükk

ÕPILASTE, VANEMATE JA TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 20. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) saada kvaliteetset põhiharidust;
- 2) olla vaimselt ja füüsiliselt turvalises ning tervislikus keskkonnas;
- 3) kasutada kodukorras sätestatud tingimustel kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti;
- 4) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavalt õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;
- 5) osaleda vähemalt üks kord õppeaasta jooksul arenguvestlusel;
- 6) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ning vallavolikogu kehtestatud korras ja ulatuses;
- 7) saada eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaalpedagoogi teenust;
- 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 10) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 11) kasutada kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid õppekavaväliseks tegevuseks direktori kehtestatud korras tasuta;
- 12) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 13) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 14) teha direktorile, õpetajatele ja teistele töötajatele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 15) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna ning hoolekogu poole.

(2) Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös kooli tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama kokkulepitud tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

§ 21. Vanema õigused ja kohustused ja vastutus

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse teemal;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) taotleda haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras oma lapsele koduõppe rakendamist;
- 4) otsustada õigusaktides sätestatud juhtudel oma lapsele kooli pakutavate tugimeetmete rakendamise üle;
- 5) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastuvõtmiseks, kui see on moodustatud;
- 6) saada teavet õpilase õppes puudumise kohta;
- 7) osaleda vanemate koosolekul;
- 8) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 9) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna ja hoolekogu poole.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama õpilase osalemist õppes, sealhulgas:

- 1) looma lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
 - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
 - 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
 - 4) tegema põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
 - 5) kasutama meetmeid, mida kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus talle pakub;
 - 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamismeeskonna poole.
- (3) Vanem vastutab koolikohustuse täitmise tagamata jätmise eest põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

§ 22. Koolitöötajad

- (1) Koolitöötajad on direktor, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusala töötajad ning muu teenindav personal.
- (2) Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor, kooskõlastades eelnevalt töötajate koosseisu vallavalitsusega.
- (3) Töötajatega sõlmib töölepingud direktor.
- (4) Direktor, õppejuht, õpetajad ja tugispetsialistid peavad vastama haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kvalifikatsiooninõuetele.
- (5) Õppejuhi, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi. Konkursi korra kehtestab kooli hoolekogu direktori ettepanekul.

§ 23. Töötajate õigused ja kohustused

- (1) Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, kooli töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.
- (2) Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö.
- (3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.
- (4) Töötajatel on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis sätestatud tingimustele.
- (5) Töötajatel on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

6. peatükk

KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED, JÄRELEVALVE

§ 24. Kooli vara ja eelarve

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar, muu vara ja eelarvehendid, mille Järva vald on andnud koolile sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks. Kooli kasutuses olev vara on Järva valla omand.
- (2) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Järva vallavara valitsemise korrale.
- (3) Kool tagab oma ruumide, territooriumi, inventari ja õppevahendite korrashoiu, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.
- (4) Koolil on Järva valla eelarves iseseisev eelarve.
- (5) Kooli rahalised vahendid moodustuvad valla eelarvest, laekumistest fondidest, sihtasutustelt, annetustest ja kooli põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (6) Kool võib vastu võtta eraldi fondidest, sihtasutustelt ja annetusi äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt. Direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama vallavalitsust, tagama nimetatud vahendite kasutamise arvestuse raamatupidamises ja kajastamise

eelarve täitmise õigusaktides ning vallavalitsuse raamatupidamise sise-eeskirjas kehtestatud korras.

(7) Kooli finantstegevust korraldab direktor.

(8) Koolil on õigus osutada õppekavaväliseid tasulisi teenuseid. Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

§ 25. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamise korralduse kehtestab direktor.

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

(3) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtajal.

§ 26. Järelevalve

(1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

(2) Õppe- ja kasvatustegevuse üle teostatakse riiklikku järelevalvet haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(3) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtajal.

7. peatükk PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

§ 27. Kooli põhimääruse muutmine

Kooli põhimääruse muutmine toimub vastavalt vallavolikogu määrusele „Järva Vallavalitsuse hallatava asutuse põhimääruse, struktuuri ja koosseisu ning arengukava kinnitamise ja muutmise kord“.

8. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 28. Määruse kehtetuks tunnistamine

Järva-Jaani Vallavolikogu 29. jaanuari 2015 määrus nr 2 „Järva-Jaani Gümnaasiumi põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 29. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2025.

(allkirjastatud digitaalselt)

Rait Pihelgas

Vallavolikogu esimees