

# Aravete Keskkooli põhimäärus

Vastu võetud 23.04.2020 nr 6

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 27 lõike 5 ja § 66 lõike 2 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimi

Kooli nimi on Aravete Keskkool (edaspidi kool).

### § 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

- (1) Kool asub ja tegutseb Järva maakonnas Järva vallas Aravete alevikus.
- (2) Kooli postiaadress on Piibe mnt 21, Aravete alevik, Järva vald, Järva maakond.

### § 3. Kooli tegutsemise vorm ja õiguslik seisund

- (1) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium. Koolis toimub statsionaarne õpe.
- (2) Kool juhindub 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.
- (2) Kooli pitsat on sõõrikujuline, läbimõõduga 35 mm. Pitsati sõõri ülemisel äärel on kiri „Aravete Keskkool“, sõõri alumisel äärel kiri „Järva vald“. Pitsati keskel kasutatakse valla vappi.
- (3) Kool võib kasutada oma sümboolikat, mille kujunduse kehtestab ja kasutamise korra kinnitab direktor kooskõlastatult Järva Vallavalitsuse kui täitevorganiga (edaspidi vallavalitsus).

### § 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Kooli õppekeel on eesti keel.

### § 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

- (1) Kooli tegevuse eesmärk on pakkuda õpilastele võimalust omandada heatasemeline põhi- ja üldkeskharidus õppija individuaalset arengut toetavas koolikeskkonnas.
- (2) Kool pakub õpilastele võimalust omandada tänapäevane ühiskonna vajadustele vastav haridus, mille kaudu kujuneb õppijates valmisolek elukestvaks õppeks ja teadlikuks karjäärivalikuks; suutlikkus rakendada kriitilist analüüsi oskust mitmekesisel teabekeskkonnas; valmidus kodanikualgatuseks ja ettevõtlikkuseks; soov hoolida endast, kaasinimestest ja ümbritsevast keskkonnast.

### § 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 põhi- ja üldkeskharidus statsionaarses õppes.

(2) Õpingute alusdokumendiks on:

1) põhikooli riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava;

2) gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

(3) Valikkursuste pakkumisel arvestab kool õppesuunda, õpilaste, vanemate, õpetajate ja teiste koolitöötajate ettepanekuid ning oma võimalusi.

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

(5) Koolis algab õppeaasta 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.

(6) Õppeaastas on kohustuslikke õppepäevi 175. Õppeaasta jaguneb põhikoolis trimestriteks ja gümnaasiumis kursusteks.

(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.

#### **§ 9<sup>1</sup>. Õpilase kooli vastuvõtt ja koolist väljaarvamine**

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

(2) Täiendavalt kehtestab direktor kooli vastuvõtu tingimused ja korra, sealhulgas teadmiste ja oskuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel. 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.

### **§ 10. Kooli raamatukogu**

Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate

hoidmise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskusi ning lugemishuvi.

## **3. peatükk**

### **KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS**

#### **§ 11. Pikapäevarühm**

(1) Direktor võib vallavalitsuse nõusolekul moodustada koolis pikapäevarühma, mis pakub õpilasele järelevalvet, pedagoogilist juhendamist ja suunamist õppest vaba aja sisustamisel, koduste õpiülesannete täitmisel, huvitegevuses ning huvide arendamisel.

(2) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori käskkirjaga vanema taotluse alusel.

#### **§ 12. Kooli õppekavaväline tegevus**

(1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele mõeldud õppekavaväliseks tegevuseks (edaspidi õppekavaväline tegevus) ning kooli osutatavateks teenusteks.

(2) Õppekavaväliseks tegevuseks loetakse käesoleva põhimääruse tähenduses kooli korraldatud huvitegevust või muid tegevusi.

(3) Kool võib korraldada õppekavavälise tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

(4) Õppekavavälise tegevust kajastatakse kooli üldtööplaanis ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

(5) Huviringi töö kohta peetakse ringipäevikut. Ringitöö eest vastutab ja ringipäevikut täidab ringijuht. Ringipäeviku täitmist ning ringitundide toimumist ja täitmist kontrollib huvijuht.

(6) Kooli organiseeritud õppekava täitmisega seotud väljasõidud on õppetöö osa ning on õpilasele kohustuslikud.

(7) Kool võib korraldada õppekavavälise tegevusena erinevaid väljasõite (ekskursioonid, teatrietendused,

muuseumide külastused jms). Sel juhul on väljasõitudel osalemine õpilasele vabatahtlik.

(8) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega ja õigusaktides sätestatud nõuetega, võib kool osutada järgmisi 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**

#### **§ 13. 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 arenguevestluste korraldamise tingimused ja korra.

(6) Direktori äraolekul asendab teda vallavanema määratud isik.

#### **§ 14. Hoolekogu**

(1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks ja vajalike eelnõude läbiarutamiseks moodustab vallavalitsus kooli hoolekogu.

(2) Hoolekogu moodustamise korra ja hoolekogu töökorra kehtestab vallavolikogu.

(3) Hoolekogu on koolis alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, õpetajate, vallavolikogu, vallavalitsuse, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(4) Hoolekogu ülesanded:

1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;

3) annab arvamuse kooli õppekavade kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta õppeainete nimistut;

4) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;

5) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

6) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;

7) kehtestab õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi korra;

8) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi korra kohta;

9) annab arvamuse kooli eelarve projekti kohta;

10) annab arvamuse arenguevestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

11) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;

12) annab arvamuse palgakorralduse põhimõtete kohta;

13) annab hinnangu huvitegevuse, pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta;

14) teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks;

15) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb vallavalitsusele ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(5) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(6) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

#### **§ 15. 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.

### **§ 16. 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 huvijuhiga õpilasesinduse põhimääruse eelnõu, mis kiidetakse õpilaskonna poolt heaks koolis korraldatud hääletusel. Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab kooli direktor.

(5) Õpilasesinduse valimised valmistab ette ja viib läbi huvijuht koostöös klassijuhatajatega.

(6) Õpilasesindus on kooli õpilaskonna vabatahtlik esindus, mille valivad 5. kuni 12.klasside õpilased. Õpilasesindus valib endi hulgast presidendi.

(7) Õpilasesindus annab arvamuse kooli arengukavale, õppekavale ja kodukorrale ning kooli tegevuse ümberkorraldamisele ja lõpetamisele.

(8) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub kooli hoolekogu koosseisu ja on kaasatud kooli õppenõukogu tegevusse.

## **5. peatükk**

# **ÕPILASTE, VANEMATE JA TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 17. Õpilase õigused ja kohustused**

(1) Õpilasel on õigus:

1) saada kvaliteetset üldharidust;

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 arenguveestlusel;
- 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 rajatise, 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 moraalnorme;
- 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.

## **§ 18. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamine**

- (1) Kool tagab õpilase päevakava järgsel koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning tervise kaitse.
- (2) Kool koostab tervisekaitsenormide ja -eeskirjade kohase päevakava.
- (3) Kool rakendab abinõud vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, tehes koostööd vanemate, vallavalitsuse ning vajadusel politsei, teiste ametiasutuste ja ekspertidega. Õpilaste ja kooli töötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest teavitamise ning nende juhtumite lahendamise kord määratakse kindlaks kooli kodukorras.

(4) Direktor korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras. Hädaolukorra plaani kehtestab kooli direktor.

### **§ 19. 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;
- 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.

### **§ 20. Koolitöötajad**

(1) Kooli töötajad on direktor, õppejuht, tugispetsialistid, teised õppe- ja kasvatusala töötajad ning muu teenindav personal.

(2) Kooli töötajate koosseisu igaks õppeaastaks kinnitab direktor.

(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.

### **§ 21. Töötajate õigused**

Töötajal on õigus:

- 1) kuuluda oma ainevaldkonna töögruppidesse;
- 2) osaleda kooli arendustegevuses;
- 3) osaleda tööalasel täiendkoolitusel vastavalt koolitusplaanile.

### **§ 22. Töötajate kohustused**

(1) Õpetajate kohustuseks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatustöö aluseks on õppekava, õpilaste ning õpetajate vastastikune lugupidamine ja teineteisemõistmine ning koostöö koduga.

(2) Töötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks kooli töökorralduse reeglitega, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseaduste ja õpetajate töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

## **6. peatükk**

### **KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED, JÄRELEVALVE**

#### **§ 23. 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 hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid, lähtudes koolile eelarveaastaks ettenähtud vahenditest.

(4) Koolil on Järva valla eelarves iseseisev eelarve, mille kinnitab vallavolikogu.

(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 ja 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.

#### **§ 24. 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.

#### **§ 25. Järelevalve**

(1) Kooli tegevuse üle teostab teenistuslikku järelevalvet vallavalitsus.

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

### **7. peatükk**

## **KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 26. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab ümber ja tegevuse lõpetab vallavolikogu, kuulates enne ära hoolekogu ja õpilasesinduse arvamuse.

(2) Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- ja linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

### **8. peatükk**

## **PÕHIMÄÄRUSE MUUTMISE KORD**

#### **§ 27. Kooli põhimääruse muutmise kord**

(1) Kooli põhimääruse muutmise eelnõu koostab kooli direktor.

(2) Põhimääruse muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

(3) Põhimääruse või selle muutmise eelnõule peab enne vallavolikogule esitamist arvamuse andma vallavalitsus ja vallavolikogu vastav komisjon.

## **9. peatükk**

### **RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 28. Määruse kehtetuks tunnistamine**

Järva Vallavolikogu 28.06.2018 määrus nr 28 „Aravete Keskkooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

#### **§ 29. Määruse jõustumine**

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Jüri Ellram

Vallavolikogu esimees\_\_