

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

Vinni Vallavolikogu  
määrus  
terviktekst  
01.07.2022  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 05.04.2022, 3

# Roela Kooli põhimäärus

[RT IV, 05.04.2022, 1- jõust. 01.07.2022]

Vastu võetud 28.11.2019 nr 18

[RT IV, 06.12.2019, 17](#)

jõustumine 09.12.2019

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine  
24.03.2022

Avaldamine  
[RT IV, 05.04.2022, 1](#)

Jõustumine  
01.07.2022

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lg 3 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Kooli nimi

Ühe asutusena tegutseva koolieelse lasteasutuse ja põhikooli nimi on Roela Kool (edaspidi kool).  
[RT IV, 05.04.2022, 1- jõust. 01.07.2022]

### § 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kool asub Lääne- Virumaal Vinni vallas. Kooli postiaadress on Lääne-Viru maakond, Vinni vald, Roela alevik, Järve tn 1, 46602.

(2) Kooli õpilaskodu asub Lääne- Virumaal Vinni vallas Roela alevikus, Veskikaare 9- 16/18.

(3) Kooli põhikooli osa tegutseb Roela alevikus, aadressil Järve tn 1.  
[RT IV, 05.04.2022, 1- jõust. 01.07.2022]

(4) Kooli lasteaia osa tegutseb:

- 1) Roela alevikus, aadressil Järve tn 1;
- 2) Tudu alevikus, aadressil Rakvere mnt 13.

[RT IV, 05.04.2022, 1- jõust. 01.07.2022]

### § 3. Kooli tegutsemise vorm, liik ja haldusala

(1) Kooli tegutsemise vorm on koolieelne lasteasutus ja põhikool, mis tegutsevad ühe asutusena. Kool on koolieast noorematele lastele hooldu ja alushariduse omandamist ning õpilasele põhihariduse omandamist ja koolikohustuse täitmist võimaldav haridusasutus.

(2) Koolis võivad olla pooleteise kuni seitsmeaastastele (erandkorras ka noorematele ja nõustamiskomisjoni otsuse alusel ka vanematele ) lastele sõime-, aia- ja liitühmad ning õpe kõigil kolmel põhikooli kooliastmel.

(3) Kool on Vinni Vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav asutus.

(4) Õppetöö toimub statsionaarse õppena.

(5) Kool juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest, Vinni valla õigus-ja haldusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

#### **§ 4. Õppekeel**

Kooli õppekeel on eesti keel.

#### **§ 5. Kooli sümbolika**

- (1) Koolil on oma nimega pitsat.
- (2) Kool võib kasutada oma sümbolikat, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor käskkirjaga.

#### **§ 6. Teabehalduse alused**

(1) Teabehaldusel juhendatakse Vabariigi Valitsuse 25.05.2017 määruse nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused“ 4. peatükist „Teabehalduse alused“.

(2) Kool täidab õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente, esitab andmekogudesse andmeid ning koostab ja säilitab kooli tegevusega seotud dokumente arhiiviseaduses sätestatud ning haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

## **2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 7. Lasteaia õppekava**

- (1) Koolieelse lasteasutuse osa (edaspidi lasteaed) õppe- ja kasvatuskorralduse alusdokumendiks on õppekava, mis on koostatud koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel.
- (2) Lasteaia õppekava ning tegevus- ja päevakava kehtestab kooli direktor lasteaiaõpetajate ettepanekul pedagoogilisel nõupidamisel, kuulates ära hoolekogu arvamuse.
- (3) Lasteaiarühmade nädalakavad kinnitab kooli direktor.
- (4) Lasteaia õppekava läbinule annab kool koolivalmiduskaardi, mille vanem esitab kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

#### **§ 8. Põhikooli õppekava**

- (1) Kooli õppekava koostatakse lähtudes riiklikust õppekavast, kooli arengukavast, pidades silmas piirkonna vajadusi, kooli töötajate, vanemate ja õpilaste soove ning kasutatavaid ressursse.
- (2) Põhikooli õppekava kehtestab kooli direktor, kuulates ära kooli hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamuse.
- (3) Õpetajate töökavad kinnitab kooli direktor.

#### **§ 9. Õppe- ja kasvatus korraldus lasteaias**

- (1) Õppeaasta algab 01. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- (2) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ja lahtioleku aja otsustab Vinni Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus), lähtudes hoolekogu ettepanekust.

#### **§ 10. Õppe- ja kasvatus korraldus põhikoolis**

- (1) Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Õppeaasta jaguneb trimestriteks.
- (2) Koolivaheajad ja õppeperioodi pikkus on määratud haridus- ja teadusministri määrusega.
- (3) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeperiood ja poolaasta.
- (4) Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva, nädalakoormus õppetundides on määratud põhikooli õppekavaga.
- (5) Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- (6) Õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate tegevuste järjestus ning ajaline kestus määratakse kooli direktori poolt kehtestatud päevakavas.
- (7) Õpilaste hindamine, täiendavale õppetööle jätmine, järgmisse klassi üleviimine ning klassikursust kordama jätmine toimub kooli õppekavas sätestatud korras.

## § 11. Kooli õpilaskodu

- (1) Koolil on õpilaskodu.
- (2) Õpilaskodu tegutsemise tingimused on sätestatud haridus- ja teadusministeri määrusega.
- (3) Õpilase elukorraldus õpilaskodus määratletakse kodukorraga. Õpilaskodu kodukorra kehtestab kooli direktor ning see esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks õppenõukogule, hoolekogule ja õpilasesindusele.
- (4) Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale õpilase vastuvõtmise aluseks on elukohajärgse valla- või linnavalitsuse põhjendatud taotlus ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase vanema nõusolek.
- (5) Riiklikult toetatavale õpilaskodu kohale vastuvõetud õpilasele võimaldatakse õpe koolis vähemalt käimasoleva õppeaasta lõpuni.

## **3. peatükk** **ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDUS**

### § 12. Pikapäevarühm

Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori otsusega vanema avalduse alusel.

### § 13. Huvitegevus

- (1) Koolis korraldatakse lasteaia ja põhikooli õppekava läbimist toetavat huvitegevust või muud õppekavavälist tegevust.
- (2) Huvitegevuse läbi viimine fikseeritakse e- koolis, kooli kodulehel ja kooli teadetetahvilil.
- (3) Õppekavavälist tegevust kaasrahastatakse lapsevanemate ja vallavalitsuse poolt.

### § 14. Raamatukogu

Õpilased saavad kasutada rahvaraamatukogu fondi, mis asub kooliga samas majas. Õppekirjandus asub aineõpetuse klassides.

## **4. peatükk** **LAPSED, ÕPILASED JA VANEMAD**

### § 15. Kooli ja lasteaeda vastuvõtt ning väljaarvamine

Laste kooli/lasteaeda vastuvõtt ja väljaarvamine toimub vanema kirjaliku avalduse alusel haridus- ja teadusministri ning vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

### § 16. Õpilaste õigused

Õpilaste õigused on kehtestatud kooli kodukorras.

### § 17. Õpilaste kohustused

Õpilaste kohustused on kehtestatud kooli kodukorras.

### § 18. Õpilaste vanemate õigused

Vanemal on õigus:

- 1) olla kaasatud õpilase individuaalse õppekava koostamisel;
- 2) esitada taotlus õpilase õpetamiseks koduõppes;
- 3) esitada taotlus õpilase pikapäevarühma vastu võtmiseks;
- 4) saada teavet õpilase õppes puudumise kohta;
- 5) saada teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 6) omada juurdepääsu kooli valduses olevale teabele õpilase kohta;
- 7) olla teavitatud õpilasele kohalduvast osast kooli päevakavas ning trimestri jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;

- 8) olla teavitatud õpilase hinnetest ja hindamise põhimõtetest;
- 9) vähemalt üks kord aastas osaleda vanemate koosolekul;
- 10) anda arvamus ajutise õppes osalemise keelu rakendamise korral õpilase käitumise ja mõjutusmeetme rakendamise kohta;
- 11) kandideerida vanemate esindajana kooli hoolekogsusse;
- 12) pöörduda kooli hoolekogu poole õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste korral.

## § 19. Õpilaste vanemate kohustused

Vanem kohustub:

- 1) arvestama hariduse andmise asjades ennekõike õpilase võimeid ja kalduvusi. Vajaduse korral küsivad vanemad nõu õpetajalt või muult asjatundlikult isikult;
- 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 õpilase õpetamisel ja kasvatamisel;
- 6) pöörduma kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 7) taotlema vajaduse korral koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist;
- 8) osalema õpilase arenguveestlusel;
- 9) Koduõpet vanema taotlusel korraldab ja finantseerib vanem, kes vastutab ka õpitulemuste saavutamise eest. Kool võimaldab õpilasel kasutada tasuta vähemalt kooli õppekava läbimiseks vajalikke õpikuid, tööraamatuid, töövihikuid ja töölehti.
- 10) teatama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 11) tagama õpilase järelevalve ning õppe korraldamise individuaalse õppekava alusel ajutise õppes osalemise keelu korral.

## § 20. Lasteaialaste õigused

Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

## § 21. Lasteaialaste vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia seal ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgeks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;
- 2) kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervise kaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 3) tasuma lasteaias igakuiselt lapsevanemate poolt kaetava õppevahendite- ja majandamiskulu osa ning toitlustuskulu.

## § 22. Õpilasesindus

(1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.

(2) Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

# 5. peatükk KOOLIELU KORRALDAMINE

## § 23. Kooli dokumentatsioon

(1) Koolil on:

- 1) põhimäärus;
- 2) arengukava;
- 3) kodukord;
- 4) lasteaia ja põhikooli õppekava.

(2) Kooli põhimäärus kehtestatakse volikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Kooli järjepideva arengu tagamiseks koostatakse kooli arengukava. Arengukava koostamisel ja muudatuste sisseviimisel arvestatakse sisehindamise aruandes välja toodud kooli tegevuse tugevuste ja parendusvaldkondadega ning hoolekogu, õpilasesinduse ja õppenõukogu arvamusega. Arengukava kinnitatakse vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(4) Kooli kodukorra kehtestab kooli direktor, kuulates ära õpilasesinduse, hoolekogu ja õppenõukogu arvamuse. Kodukord on õpilastele ja kooli töötajatele kohustuslik.

(5) Kool avalikustab lasteaia ja põhikooli õppekava, põhimääruse, arengukava ning kodukorra kooli veebilehel ning nendega on võimalik tutvuda paberil kooli kantseleis.

## **§ 24. Kooli juhtimine**

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab vallavalitsus avaliku konkursi. Direktori kinnitab ja vabastab ametist vallavalitsus. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles vallavanem.

(3) Direktor on kooli seaduslik esindaja. Direktor täidab põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega, koolieelse lasteasutuse seadusega ning teiste seadustega ja nende alusel antud õigus- ja haldusaktidega direktorile pandud ülesandeid.

(4) Direktor võib teha tehinguid talle seaduste ja muude õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks.

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse korralduse ja tulemuslikkuse ning muude koolis läbiviidavate tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori poolt määratud isik. Juhul, kui direktoril ei ole võimalik asendajat määrata, otsustab asendaja määramise vallavanem.

## **§ 25. Hoolekogu**

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

(2) Hoolekogu moodustamine ja töökord on sätestatud vallavalitsuse poolt kehtestatud korras.

(3) Hoolekogu pädevus on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lg 1<sup>1</sup>.

## **§ 26. Õppenõukogu**

(1) Õppe- ja kasvatuse korraldamiseks, analüüsimiseks ja hindamiseks ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemiseks on koolis õppenõukogu ja lasteaia pedagoogiline nõukogu, mille liikmeteks on õpetajad, tugispetsialistid ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.

(2) Õppenõukogu ülesanded ja töökord kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

(3) Õppenõukogu tööd juhib kooli direktor.

## **§ 27. Koolitöötajad**

(1) Koolitöötajad on pedagoogid ja teised töötajad.

(2) Pedagoogidena käsitletakse direktorit, õpetajat ning teisi õppe ja kasvatuse alal töötavaid isikuid.

(3) Koolitöötajatega sõlmib töölepingud direktor. Õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

(4) Koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks kooli põhimääruse, direktori poolt kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

(5) Koolitöötajatel on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(6) Kooli personal on kohustatud lapse abivajaduse ilmnmisel otsima abi ja vajaduse korral tegema koostööd lastekaitsetöötaja või teiste lapsega töötavate isikutega. Lapse abivajaduse ilmnmisel või selle kohta teate saamisel peab lapsega töötav isik viivitamata teavitama sellest last kasvatavat isikut. Abivajav on laps, kelle

heaolu on ohustatud või kelle puhul on tekkinud kahtlus tema väärkohtlemise, hooletusse jätmise või muu lapse õigusi rikkuva olukorra suhtes, ja laps, kelle käitumine ohustab tema enda või teiste isikute heaolu.

#### **§ 28. Pedagoogide õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Pedagoogide ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste vanematega.
- (2) Pedagoogide õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.
- (3) Pedagoogid on kohustatud nõustama laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteaia mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (4) Direktori, pedagoogide ja tugispetsialistide kvalifikatsiooninõuded kehtestab Haridus- ja teadusminister.

#### **§ 29. Teiste koolitöötajate õigused, kohustused ja vastutus**

- (1) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.
- (2) Ülesande täitmiseks teised koolitöötajad:
  - 1) on eeskujuks õpilastele;
  - 2) täidavad täpselt ja õigeaegselt töölepingust tulenevaid ülesandeid;
  - 3) arvestavad oma tööülesannete täitmisel õppe- ja kasvatusöö läbiviimisega.
- (3) Teiste koolitöötajate õigused ja vastutus on sätestatud kooli töökorralduse reeglites ja töötaja töölepingus.

## **6. peatükk**

### **MAJANDAMISE ALUSED, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

#### **§ 30. Kooli vara**

- (1) Kooli vara moodustavad Vinni valla jt isikute poolt sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli kasutuses olev vara on Vinni valla omand.
- (3) Kooli vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt vallavolikogu kehtestatud vallavara eeskirjale.

#### **§ 31. Kooli finantstegevuse korraldamine**

- (1) Koolil on õigus osutada tema kasutuses ja valduses oleva varaga tasulisi teenuseid.
- (2) Tasuliste teenuste loetelu ja hinnakirja kehtestab direktori ettepanekul vallavalitsus.

#### **§ 32. Aruandlus**

Kool esitab oma tegevuse kohta aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

#### **§ 33. Järelevalve**

- (1) Õppe- ja kasvatusstegevuse õiguspärasuse üle teostatakse haldusjärelevalvet haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse, otstarbekuse ja tulemuslikkuse ning valla vara kasutamise sihipärasuse üle teostab vallavalitsus ja volikogu alatine revisjonikomisjon.

## **7. peatükk**

### **ÜMBERKORRALDAMINE, PIDAMISE ÜLEANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

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

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

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

(3) Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse 1. juulist sama aasta 31. augustini.

(4) Vallavalitsus tagab tegevuse lõpetanud kooli lasteaialastele ja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis või lasteaias.

## **8. peatükk** **RAKENDUSSÄTTED**

### **§ 35. Määruse kehtetuks tunnistamine**

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]