

Väljaandja:	Rakvere Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	31.03.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 28.03.2017, 6

# Lasila Põhikooli põhimäärus

Vastu võetud 22.03.2017 nr 2

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34, § 35 lõike 2, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 2 lõike 3 punkt 2, § 66 lõike 1 alusel ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 5 lõike 2 alusel.

## § 1. Üldsätted

(1) Kooli nimetus on Lasila Põhikool (edaspidi kool). Kooli asukoht on Lasila küla, Rakvere vald ja postiaadress Vahtra puiestee 17/1, Lasila, Rakvere vald, 44401, Lääne-Virumaa.

(2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool, milles õpe toimub I, II ja III kooliastmes ja koolieelne lasteasutus (edaspidi lasteaed), mis võimaldab kolme- kuni seitsmeaastastele lastele hoiu ja alushariduse omandamise.

(3) Kool on munitsipaalkool, mille pidajaks on Rakvere vald.

(4) Kool juhindub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, lasteaia osas koolieelse lasteasutuse seadusest, muudest riigi ja valla õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(5) Kooli kõrgemalseisvaks organiks on Rakvere Vallavalitsus (edaspidi vallavalitsus). Kool ei ole juriidiline isik ning on registreeritud riigi ja kohaliku omavalitsuse asutuste riiklikus registris nr 75012127.

(6) Koolil on Rakvere Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) poolt kinnitatud eelarve, oma pitsat ja sümboolika. Kool kasutab vallavalitsuse arvelduskontot.

(7) Kool tagab koolikohustuslikule isikule, kelle elukoht asub Rakvere valla haldusterritooriumil, võimaluse omandada ja põhiharidus.

(8) Koolikohustuslik on õpilane põhihariduse omandamiseni või kuni 17-aastaseks saamiseni. Koolikohustuslike laste arvestust peab vallavalitsus. Koolikohustuse täitmist kontrollib ja loob tingimused selle täitmiseks vallavalitsus koostöös kooliga.

(9) Koolis toimub statsionaarne õpe. Kooli õppekeel on eesti keel. Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(10) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks vallavolikogu.

## § 2. Tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärgid:

- 1) võimaldada õpilastele koolikohustuse täitmine ja põhihariduse omandamine, koolieelikutele alushariduse omandamine;
- 2) toetada õpilaste vaimset, füüsilist, kõlbelist, sotsiaalset ja emotsionaalset arengut. Luua tingimused õpilaste võimete tasakaalustatud arenguks ja eneseteostuseks.

(2) Kooli ülesanded:

- 1) koolil on nii hariv kui ka kasvatav ülesanne. Kool aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgeks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvide- ja võimetekohast õpiteed;
- 2) kool loob õpilasele eakohase, turvalise, positiivselt mõjuva ja arendava õpikeskkonna, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat enesväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist;
- 3) kool teeb õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd lastevanemate, vallavalitsuse, sotsiaal-, tervishoiu-, lastekaitse- ja haridustöötajate ning teiste haridusasutustega.

### § 3. Õppe- ja kasvatuskorralduse alused

- (1) Koolis on võimalik omandada haridus alushariduse ja põhihariduse tasemel.
- (2) Koolil on oma arengukava, kus määratakse kindlaks kooliarenduse põhisuunad ja valdkonnad ning tegevuskava.
- (3) Õpingute alusdokument on põhikooli riikliku õppekava ja kooli arengukava alusel koostatud kooli õppekava.
- (4) Lasteaias on õpingute aluseks koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel koostatud lasteaia õppekava, mille läbinuile antakse välja koolivalmiduskaart, kus on kirjeldatud lapse arengu tulemused.
- (5) Kool võimaldab õpilastele eripedagoogilist abi. Haridusliku erivajadusega õpilase õppe korraldamise põhimõtted sätestatakse kooli õppekavas.
- (6) Valikainete valikul arvestab kool oma eripära ja võimalusi, kasutatavaid ressursse ning õpilaste, lastevanemate ja pedagoogide ettepanekuid.
- (7) Koolis töötavad vajadusel ja vallavalitsuse nõusolekul pikapäevarühmad, aine- ja huvialaringid.
- (8) Huvitegevus on kooli poolt korraldatav õppekava läbimist toetav või õppekavaväliline tegevus. Huvitegevuses kasutatakse erinevaid vorme ja meetodeid ja seda korraldatakse vastavalt huvitegevuse plaanile.
- (9) Koolil on raamatukogu, mis tegutseb haridus- ja teadusministri määruse alusel.
- (10) Õppeperioodi pikkus on vähemalt 175 õppepäeva. Õppetöö põhivormiks on õppetund. Õpilase nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavaga. Õppeperioodid ja koolivaheajad määrab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (11) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ning lahtiolekuaja otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.
- (12) Kool tagab õpilase koolis viibimise ajal tema vaimse ja füüsilise turvalisuse ning koostab tervisekaitseõuetele ja õppekorraldusele vastava päevakava, mille kehtestab direktor.
- (13) Päevakava kajastab õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas ja ringides korraldatavate tegevuste järjestust ja ajalist kestust.
- (14) Õpilaste hindamise, hindamisest teavitamise, täiendavale õppele jätmise, järgmisse klassi üleviimise ning klassikursust kordama jätmise tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas.
- (15) Koolil on oma kodukord nii põhikooli kui lasteaia osas, mille kehtestab direktor ja mis avalikustatakse kooli veebilehel ja pannakse välja nähtavasse kohta.
- (16) Õpilase kooli vastuvõtt, ühest koolist teise üleminek ja koolist väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri määrustega sätestatud korras. Õpilaste vastuvõtu tingimused ja korra ning lasteaia vastuvõtu korra kehtestab vallavalitsus.
- (17) Kooli lõpetamine toimub õigusaktidega kehtestatud korras. Kooli lõpetajatele väljastatakse lõputunnistus, mille statuudi ja vormi kehtestab Vabariigi Valitsus. Lõike tekst
- (18) Kooli ja vanemate omavahelise koostöö koordineerimiseks kutsub direktor kokku lastevanemate koosoleku vähemalt ühe korra aastas. Koosolek võib teha kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatusõppe korraldamiseks.
- (19) Õpilaste arengu toetamise eesmärgil viiakse vähemalt üks kord õppeaasta jooksul õpilasega läbi arenguveestlus, millest võtavad osa lapsevanem (eestkostja, hooldaja) ja õpilase klassijuhataja ning kus lepitakse kokku edasistes õppe- ja arengueesmärkides.
- (20) Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule.
- (21) Koolis tehakse sisehindamist. Sisehindamise eesmärk on tagada õpilaste arengut toetavad tingimused ja kooli järjepidev areng. Sisehindamise korra kehtestab direktor. Kooli nõustatakse sisehindamise küsimustes vastavalt haridus- ja teadusministri määrusele. Sisehindamise tulemused vormistatakse aruandena.
- (22) Õpilasele avaldatakse tunnustust ja rakendatakse tugi- ning mõjutusmeetmeid õigusaktides ja kooli kodukorras ettenähtud korras.

#### § 4. Laste, õpilaste, ja vanemate õigused ja kohustused

(1) Lastel on lasteaia õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust toetavale tegevusele ja õpetajate igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(2) Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst ja saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajatelt nende üldtööaja piires abi ja toetust;
- 2) õppida individuaalse õppe- ja/või töökava järgi;
- 3) moodustada koolis õpilasesindus, ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega ning osaleda nende töös. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest. Õpilasesinduse ülesanded ja valimise korra sätestab õpilasesinduse põhimäärus, mille kiidab heaks õpilaskond ja kinnitab kooli direktor. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor. Õpilasesindusel on õigus nimetada oma esindaja hoolekogu koosseisus;
- 4) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis toimuvad vastavalt kooli üldtööplaanile. Kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 5) pöörduda oma õiguste kaitseks Haridus- ja Teadusministeeriumi, järelvalveametniku, lastekaitseorganisatsiooni või maavanema poole;
- 6) saada koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 7) saada koolist ja vallavalitsusest teavet õppe- ja kasvatustöö korralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 8) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja vallavolikogu poolt kehtestatud ulatuses ja korras.

(3) Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös;
- 2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ja oma teadmisi pidevalt täiendama;
- 3) täitma kooli kodukorda ning kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 4) käituma väärilt koolis ja avalikes kohtades, hoidma kooli head mainet;
- 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 6) järgima üldtunnustatud moraali- ja käitumisnorme ning lähtuma oma käitumises tervislikest eluviisidest;
- 7) hoidma kooli vara, selle rikkumisel hüvitama tekitatud kahju kooli kodukorras kehtestatud korras;
- 8) täitma teisi õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

(4) Vanematel on õigus:

- 1) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgseks arenguks ning aidata ise kaasa nende tingimuste loomisele;
- 2) saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning oma õiguste ja kohustuste kohta;
- 3) osaleda kooli töös ja juhtimises hoolekogu kaudu;
- 4) tutvuda kooli arengukava, põhimääruse, kodukorra, õppe- ja päevakavaga;
- 5) pöörduda kasvatamist, õpetamist ja kooli töökorraldust puudutavate vaidluste lahendamiseks direktori, õppenõukogu, hoolekogu, vallavalitsuse või järelvalveametniku poole.

(5) Vanemad on kohustatud:

- 1) võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist ja õppimist, sealhulgas looma õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) teavitama kodukorras sätestatud korras kooli õpilase õppest puudumise põhjustest esimesel puudumise päeval;
- 3) osalema lasteaia-, klassi- ja üldkoosolekutel ning arenguevestlustel;
- 4) hüvitama oma lapse poolt koolile tekitatud ainelise kahju.

#### § 5. Koolitöötajad

(1) Koolitöötajad (edaspidi personal) on õpetajad ja teised töötajad.

(2) Õpetajate ülesandeks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ning koostööle õpilaste kodudega.

(3) Kooli teenindava personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ja heaperemehelik majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.

(4) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor, arvestades õigusaktidega kehtestatud nõudeid ja vallavolikogu poolt kinnitatud eelarvet. Töölepingud personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab kooli direktor vastavuses õigusaktidega.

(5) Õpetajate vabade ametikohtade täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt direktori ettepanekul kooli hoolekogu poolt kehtestatud korrale.

(6) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimääruse, töökorralduse reeglite, töötaja ametijuhendi ja töölepinguga.

(7) Töötajate ametijuhendid ja tööinspeksiooniga kooskõlastatud töökorralduse reeglid kinnitab kooli direktor käskkirjaga ja teeb need töötajatele teatavaks allkirja vastu.

(8) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

## § 6. Kooli juhtimine

(1) Kooli juhib direktor.

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

(3) Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö ning juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu, õpilasesinduse, vallavalitsuse ja muude organitega.

(4) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel.

(5) Direktor:

- 1) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad kooli tegevust korraldavad dokumendid;
- 2) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepingud;
- 3) on aruandekohustuslik vallavalitsuse ja hoolekogu ees;
- 4) juhib kooli õppenõukogu tööd, tagab kooli hoolekogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise;
- 5) kinnitab käskkirjaga õpilase kooli vastuvõtmise ja koolist väljaarvamise;
- 6) määrab kooli töötajatele ergutusi ning kohaldab distsiplinaarkaristusi;
- 7) esitab vallavalitsusele kooli eelarve projekti;
- 8) tagab kooli eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
- 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 10) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente vallavalitsusele;
- 11) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad kooli tegevust korraldavad dokumendid;
- 12) täidab tema ametijuhendist tulenevaid teisi ülesandeid.

(6) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt vallavalitsuse poolt kehtestatud korrale.

(7) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem.

(8) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires kooli õppe- ja kasvatustegevuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

(9) Õppenõukogu liikmeteks on kooli õpetajad.

(10) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(11) Koolil hoolekogu koosseisu kinnitab ja töökorra kehtestab vallavalitsus. Tööd hoolekogu liikmena ei tasustata.

(12) Kooli hoolekogu ülesanne on õpilaste, õpetajate, vallavolikogu, vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus kooli õppe- ja kasvatustegevuse suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamisel.

(13) Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

(14) Hoolekogusse kuuluvad:

- 1) vallavolikogu esindaja;
- 2) õpetajate esindaja;
- 3) vähemalt neli vanemate, vilistlaste, õpilasesinduse või kooli toetavate organisatsioonide esindajat, kusjuures vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad moodustavad enamuse hoolekogu koosseisust.

(15) Hoolekogu koosseisu kuuluvate vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide esindajad ei tohi kuuluda koolitöötajate hulka.

(16) Koolil on juhtkond, kuhu kuuluvad direktor, õppealajuhataja ja õpetajate poolt valitud esindaja.

(17) Juhtkond on direktorile kooli tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ, mis tegeleb kooli tegevuse strateegilise planeerimisega ja koolielu korralduslike küsimustega. Juhtkond tegutseb vastavalt õppeaasta üldtööplaanile.

## **§ 7. Majandamise ja asjaajamise alused**

(1) Kooli vara on vallavalitsuse poolt koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Kooli kasutuses oleva vara omanikuks on Rakvere vald.

(2) Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vallavolikogu poolt kehtestatud korras.

(3) Kooli eelarve on osa Rakvere valla eelarvest. Eelarve tulud moodustuvad vallaelarve eraldistest, laekumistest sihtasutustelt, ettevõtetelt, annetustest ja õppekavavälistest tegevustest saadud omatuludest.

(4) Eelarve kiidavad heaks hoolekogu ja vallavalitsus ning kinnitab vallavolikogu. Raamatupidamist korraldab vallavalitsus koos kooli direktoriga vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

(5) Kooli finantsmajanduslikku tegevust revideerib vallavolikogu revisjonikomisjon.

(6) Asjaajamine toimub vastavalt Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamise korra ühtsetele alustele.

(7) Kooli asjaajamiskorra kehtestab kooli direktor peale vallavalitsusega kooskõlastamist.

(8) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise ja pidamise korrast.

(9) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja muid aruandeid õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

(10) Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad Haridus- ja Teadusministeeriumi ametnikud ja maavanem õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(11) Kooli ja kooli direktori tegevuse õiguspärasuse ja otstarbekuse üle teostab järelevalvet vallavalitsus vastavalt õigus- ja haldusaktidele.

## **§ 8. Ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab või kujundab ümber ja tema tegevuse lõpetab vallavolikogu otsuse alusel vallavalitsus õigusaktidega sätestatud alustel ja korras.

(2) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine või tema tegevuse lõpetamine toimub 1.juulist sama aasta 31.augustini. Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Haridus- ja Teadusministeeriumi, maavanemat, õpilasi, lapsevanemaid, õpetajaid ja teisi töötajaid vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

(3) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

(4) Kooli põhimääruse kehtestamine ja muutmine toimub vallavolikogu poolt.

(5) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

## **§ 9. Rakendussätted**

(1) Rakvere Vallavolikogu 28.oktoobri 2015 määrus nr 12 „Lasila Põhikooli põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Käesolev määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Boriss Balõtšev  
Vallavolikogu asesimees