

Väljaandja:	Haridus- ja teadusminister
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	24.12.2007
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.12.2010
Avaldamismärge:	

## Helme Sanatoorse Internaatkooli põhimäärus

Vastu võetud 29.05.2007 nr 46  
[RTL 2007, 46, 801](#)  
jõustumine 09.06.2007

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
02.10.2007	<a href="#">RTL 2007, 80, 1378</a>	29.10.2007
06.12.2007	<a href="#">RTL 2007, 99, 1652</a>	24.12.2007

Määrus kehtestatakse «[Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse](#)» § 12 lõike 4 alusel.

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Nimi

Kooli nimi on Helme Sanatoorne Internaatkool (edaspidi *kool*).

#### § 2. Kooli haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav põhikool krooniliste somaatiliste haigustega õpilastele.

(2) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning teistest õigusaktidest.

#### § 3. Asukoht

Kool asub Valga maakonnas Helme vallas. Kooli aadress on Kirikuküla küla, Helme vald, Valga maakond, postii indeks 68608.

#### § 4. Pitsat, eelarve, pangaarve ja sümboolika

(1) Koolil on oma nimega pitsat, sümboolika ning haridus- ja teadusministri kinnitatud eelarve. Arveldatakse riigikassa kaudu.

(2) Koolil võib olla pangas oma konto rahandusministri loal ja tema määratud tingimustel.

#### § 5. Asjaajamisekeel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamisekeel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel.

### 2. peatükk

# TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

## § 6. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada tervislike erivajadustega õpilastel täita koolikohustust ja omandada põhiharidus põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava ning põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava) alusel;
- 2) kujundada õpilastes igapäevaeluga toimetulekuks vajalikke oskusi ja eetilisi tõekspidamisi;
- 3) võimaldada raviettekirjutuste täitmist ja õpilaste tervise paranemist, korraldada ennetus- ja taastusravi;
- 4) osutada õppekavavälise tegevusena elanikele kommunaalteenuseid (soojusenergia, vesi ja kanalisatsioon).

## § 7. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused koolikohustuse täitmiseks ning põhihariduse omandamiseks vastavalt õpilaste tervislikele ja hariduslikele vajadustele ja võimetele;
- 2) luua tingimused õpilaste huvi-, kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 3) luua keskkond, mis toetab õpilase arenemist isiksuseks, kes tuleb eluga toime iseseisvalt, oskab analüüsida olukordi ja teha valikuid, hankida ja kasutada informatsiooni, kes mõistab töö vajalikkust ja koostööd teistega, oskab hinnata oma edasiõppimise ja töövõimalusi ning leida rakendust oma vabale ajale;
- 4) teha õppe- ja kasvatusgevuse korraldamisel koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajatega, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel moodustatud nõustamiskomisjonidega (edaspidi *nõustamiskomisjon*), tööandjate, lastevanemate, teiste koolide ning teiste asjaomaste organisatsioonide ja isikutega;
- 5) tagada õpilastele vajalik sotsiaalne kaitse ning vaimne ja füüsiline turvalisus;
- 6) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja õppekoormus ning toitlustamine;
- 7) koostada õppevahendeid ja -materjale;
- 8) varustada õpilased õpikute ja muude vajalike õppevahendite ja -materjalidega;
- 9) luua töötajatele tänapäevased töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
- 10) kaasata pedagoogidena erialase ettevalmistusega asjatundjaid;
- 11) arendada riigisisest ja rahvusvahelist koostööd teiste õppeasutustega;
- 12) kasutada koolile eraldatud ressursse sihipäraselt ja mõistlikult koolituse kvaliteedi tagamiseks;
- 13) tutvustada oma tegevust üldsusele.

## 3. peatükk STRUKTUUR NING ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

### § 8. Struktuur

- (1) Koolis on põhikooli 1.–9. klassid.
- (2) Koolis on sanatoorsed klassid.
- (3) Koolis tegutsevad aine- ja huviringid.  
[RTL 2007, 80, 1378- jõust. 29.10.2007]

### § 9. Õpilaskodu

- (1) Koolil on õpilaskodu, mis on kooli struktuuriüksus.
- (2) Õpilaste elukorraldus õpilaskodus määratakse kindlaks õppenõukogu kehtestatud kodukorraga.

### § 10. Raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu.
- (2) Raamatukogu ülesanded on:
  - 1) õpilaste õpitööoskuste ja lugemishuvi arendamine;
  - 2) õpilaste ja pedagoogide varustamine õppe- ja kasvatusgevuseks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude teabekandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine.

### § 11. Õppekava

- (1) Kooli õppekava koostatakse põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava) alusel.
- (2) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor kooskõlastatuna õppenõukogu ja riigikooli nõukoguga.

(3) Koolil on õigus koostada põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava ja põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava) järgi põhiharidust omandavale õpilasele kooli õppekava alusel individuaalne õppekava haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra kohaselt.

## § 12. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

(1) Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva.

(2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal ja -veerand.

(3) Õpilaste nädalakoormus, õppeainete loendid ja õppetundide arv on kehtestatud Vabariigi Valitsuse määrusega ning haridus- ja teadusministri määrusega. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga, mille kinnitab kooli direktor.

(4) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool õpilasele kohaldatavas riiklikus õppekavas ning selle alusel koostatud kooli õppekavas nõutavatest teadmistest ja oskustest. Teadmiste ja oskuste ning käitumise ja hoolsuse hindamise põhimõtted, tingimused ja kord sätestatakse kooli õppekavas, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud hindamise alustest, tingimustest ja korrast.

(5) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.

(6) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud põhikooli lõpueksamite korraldamise ning põhikooli lõpetamise tingimustele ja korrale.

(7) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

## § 13. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Õpilased võetakse kooli vastu ja arvatakse koolist välja vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi õpilaste vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku, koolist lahkumise ja väljaheitmise korrale ning erilasteaeda (erirühma), sanatoorsesse kooli, erivajadustega õpilaste kooli (klassi) vastuvõtmise ning sellest väljaarvamise alustele ja korrale.

(2) Õpilasi võetakse kooli vastu kogu õppeaasta jooksul.

## § 14. Õppekavaväliline tegevus

Õppekavaväliselt osutab kool elanikele kommunaalteenuseid (soojusenergia, vesi, kanalisatsioon).

# 4. peatükk ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 15. Õpilaste õigused

(1) Õpilasel on õigus:

1) saada õppekavades ettenähtu omandamiseks lisaõpiabi vastavalt erivajadusele;

2) õppida individuaalse õppekava järgi;

3) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda selle töös;

4) kasutada klassi- ja koolivälises töös tasuta oma kooli ruume, rajatisi ning õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid ning muid vahendeid;

5) saada ettenähtud korras ainelist abi selleks eraldatud summadest või fondidest;

6) pöörduda oma õiguste kaitseks Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveametniku, maavanema või lastekaitseorganisatsiooni poole;

7) saada koolis õppimise ajaks õpilaspilet;

8) saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;

9) teha kooli direktorile ja teistele pedagoogidele ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamise kohta;

10) elada kooli õpilaskodus;

11) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

(2) Õpilaskodus loob kool õpilasele soodsad tingimused sotsiaalsete oskuste arendamiseks, õppimiseks, enesearendamiseks, suhtlemiseks, huvitegevuseks, vaba aja sisustamiseks ning puhkamiseks, arvestades õpilase individuaalseid vajadusi.

(3) Õpilaskodus elava õpilase toitlustamisel kohaldatakse sotsiaalministri 27. juuni 2002. a määruses nr 93 «Tervisekaitsenõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis» lasteasutuses ööpäevaringsel ülalpidamisel olevate laste suhtes sätestatud.

#### **§ 16. Õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimetekohaselt, end arendama ja oma teadmisi täiendama;
- 3) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 4) täitma kooli ja õpilaskodu kodukorda;
- 5) hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
- 6) järgima tervislikke eluviise;
- 7) hoidma kooli kasutuses olevat vara heaperemehelikult;
- 8) täitma seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud muid kohustusi.

#### **§ 17. Tunnustuse ja laitude avaldamine**

(1) Õpilastele avaldatakse tunnustust vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud õpilaste tunnustamise ja kooli kodukorras ettenähtud korrale.

(2) Õpilasele avaldatakse laitud märkusega õpilaspäevikus või e-päevikus, lapsevanemale saadetava kirjaliku teate või direktori käskkirjaga.

#### **§ 18. Õpilasesindus**

(1) Õpilasesindus tegutseb käesoleva põhimääruse ja õpilasesinduse põhimääruse alusel.

(2) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks kooli nõukogu ja kinnitab kooli direktor.

#### **§ 19. Varalise kahju hüvitamine**

Varalise kahju, mille õpilane on koolile tekitanud, hüvitab õpilane või tema seaduslik esindaja õigusaktidega kehtestatud korras.

## **5. peatükk KOOLI TÖÖTAJAD**

#### **§ 20. Kooli töötajad**

(1) Kooli töötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid ja teised töötajad.

(2) Pedagoogid on õpetajad, kooli direktor, tema asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning muud õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.

(3) Kool kannab pedagoogide andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi.

#### **§ 21. Personali koosseisu määramine ja töölepingud**

(1) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud miinimumkoosseisudele.

(2) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab kooli direktor töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

#### **§ 22. Konkursi korraldamine ja atesteerimine**

(1) Pedagoogide vaba ametikoht täidetakse konkursi korras. Konkursi läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.

(2) Pedagoogide atesteerimine korraldatakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud pedagoogide atesteerimise tingimuste ja korra kohaselt.

#### **§ 23. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

(1) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töösuhteid reguleerivate õigusaktide, käesoleva põhimääruse, töösisekorraeeskirja, töötajate ametijuhendite, töölepingute ja kollektiivlepinguga.

- (2) Töösisekorraeeskirja ja ametijuhendid kinnitab kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Pedagoogilise personali ülesandeks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine ning osalemine kooli arendamistegevuses.
- (4) Kooli teenindava ja abipersonali ülesanneteks on tagada kooli häireteta töö, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek ning majanduslik teenindamine.
- (5) Kooli personalil on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seadusele ja koolis sätestatud tingimustele. Personal osaleb täiendõppes vastavalt kooli personali koolituse korraldamise kavale.
- (6) Kooli personalil on õigus töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel vastu võetud õigusaktides sätestatud nõuetele vastavates töötingimustes.
- (7) Kooli personalil on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

## **6. peatükk**

# **KOOLIELU KORRALDAMINE**

### **§ 24. Kooli direktor**

(1) Kooli juhib direktor. Direktor kindlustab kooli tulemusliku ja häireteta töö, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös õppenõukogu, kooli nõukogu ja õpilasesindustega.

(2) Direktor:

- 1) esindab kooli ja teeb tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisele;
- 2) juhatab kooli õppenõukogu tööd;
- 3) kehtestab kooli sisehindamise korra ja kinnitab sisehindamise aruande;
- 4) korraldab õpilase kooli vastuvõtmise aluseks oleva maakonna/linna nõustamiskomisjoni otsuse rakendamise koolis;
- 5) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepingud;
- 6) kinnitab käskkirjaga töösisekorraeeskirja ja personali ametijuhendid;
- 7) korraldab kooli nõukogu ja õppenõukogu õiguspäraste otsuste täitmise;
- 8) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
- 9) esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile kooli eelarve projekti;  
[RTL 2007, 99, 1652- jõust. 24.12.2007]
- 10) tagab kooli eelarve täitmise;
- 11) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 12) esitab kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente Haridus- ja Teadusministeeriumile;  
[RTL 2007, 99, 1652- jõust. 24.12.2007]
- 13) täidab talle töölepinguga pandud muid ülesandeid.

(3) Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud riigikooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korrale.

(5) Direktoriga sõlmib, peatab, lõpetab või muudab töölepingu haridus- ja teadusminister.

### **§ 25. Kooli õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

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

### **§ 26. Kooli nõukogu**

(1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimiseks ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamiseks moodustab haridus- ja teadusminister kooli nõukogu.

(2) Kooli nõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## **§ 27. Kooli tegevuse planeerimine**

Kooli tegevust planeeritakse Helme Sanatoorse Internaatkooli arengukava kohaselt.

# **7. peatükk KOOLI VARA JA RAHASTAMINE NING ASJAAJAMISE JA ARUANDLUSE ALUSED**

## **§ 28. Kooli vara**

(1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra kehtestab Vabariigi Valitsus.

(3) Kool kasutab, valdab ja käsutab tema valduses ja kasutuses olevat vara riigivaraseaduse ja sellest tulenevate õigusaktide kohaselt.

## **§ 29. Rahalised vahendid**

(1) Kooli eelarvetulud moodustuvad riigieelarve eraldistest ning laekumistest sihtasutustelt ja annetustest.

(2) Kool võib saada tulu käesolevas põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest.

## **§ 30. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele.

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

(3) Kool esitab oma tegevuse kohta statistilise ja eelarve täitmise aruande õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korrast.

# **8. peatükk KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE, MUNITSIPAAL- VÕI ERAOMANDISSE ANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

## **§ 31. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

(1) Kooli korraldab ja kujundab ümber ning selle tegevuse lõpetab Haridus- ja Teadusministeerium Vabariigi Valitsuse seaduse, Eesti Vabariigi haridusseaduse, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse ning Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud valitsusasutuste hallatavate riigiasutuste moodustamise ja ümberkorraldamise ning tegevuse lõpetamise korra kohaselt.

(2) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada kooli, lapsevanemaid ja õpilasi vähemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

## **§ 32. Kooli munitsipaal- või eraomandisse andmine**

(1) Haridus- ja teadusministril on õigus anda kool munitsipaal- või eraomandisse.

(2) Kool antakse munitsipaal- või eraomandisse vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korrale.

(3) Kooli munitsipaal- või eraomandisse andmise otsusest teatatakse õpilastele ja kooli personalile hiljemalt kaks kuud enne uue õppeaasta algust.

# **9. peatükk RAKENDUSSÄTTED**

## **§ 33. Määruse jõustumine**

Määrust rakendatakse 1. märtsist 2007. a.

