

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

Keila-Joa Sanatoorse Internaatkooli põhimäärus

Vastu võetud 10.05.2007 nr 36
[RTL 2007, 42, 716](#)
jõustumine 25.05.2007

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
02.10.2007	RTL 2007, 80, 1378	29.10.2007
06.12.2007	RTL 2007, 99, 1652	24.12.2007

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Nimi

Kooli nimi on Keila-Joa Sanatoorne Internaatkool (edaspidi *kool*).

§ 2. Haldusala ja õiguslik seisund

(1) Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium krooniliste somaatiliste haigustega lastele.

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

§ 3. Asukoht

Kool asub Harju maakonnas Harku vallas. Kooli aadress on Harjumaa, Harku vald, Türisalu küla, postiindeks 76701.

§ 4. Pitsat, eelarve, pangaarve ja sümboolika

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

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

§ 5. Asjaajamiskeel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel.

2. peatükk

TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

§ 6. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada somaatilisi haigusi põdevatel õpilastel omandada põhi- ja üldkeskharidust;
- 2) tagada õpilastele sanatoorne ravi, mis võimaldab jätkata õpinguid elukohajärgses koolis ning kutse- ja kõrgkoolis;
- 3) kujundada õpilastes igapäevase eluga toimetulekuks vajalikke oskusi ja eetilisi tõekspidamisi.

§ 7. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused koolikohustuse täitmiseks ning põhi- ja üldkeskhariduse omandamiseks vastavalt õpilase hariduslikele erivajadustele ja tervislikule seisundile;
- 2) luua tingimused õpilaste kultuuri- ja sporditegevuseks;
- 3) luua keskkond, mis toetab õpilase arengut isiksuseks, kes tuleb eluga toime võimalikult iseseisvalt, oskab analüüsida olukordi ja teha valikuid, hankida ning kasutada informatsiooni, mõistab töö ja koostöö vajalikkust, oskab hinnata oma edasiõppimise ning tööalaseid võimalusi ja leida rakendust vabale ajale;
- 4) õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel teha koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajatega, põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse alusel moodustatud nõustamiskomisjonidega (edaspidi *nõustamiskomisjon*), tööandjatega, lapsevanematega ja teiste koolidega ning muude asjaomaste organisatsioonide ja isikutega;
- 5) tagada õpilastele vajalik sotsiaalne kaitse;
- 6) tagada õpilastele tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohane päevakava, õppekorraldus ja -koormus ning toitlustamine;
- 7) koostada õppevahendeid ja -materjale;
- 8) kindlustada õpilased õpikute ning muude õppevahendite ja -materjalidega;
- 9) luua töötajatele kaasaegsed töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
- 10) kaasata õpetajatena erialase ettevalmistusega asjatundjaid;
- 11) arendada siseriiklikku 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 KASVTUSKORRALDUSE ALUSED

§ 8. Struktuur

- (1) Koolis on põhikooli 1.–9. klassid ja gümnaasiumiastme 10.–12. 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 on määratakse kooli direktori käskkirjaga kinnitatud kodukorraga.

§ 10. Raamatukogu

- (1) Koolil on raamatukogu.
- (2) Raamatukogu ülesanded on:
 - 1) õpilaste iseseisva õpitoo oskuste ja lugemishuvi arendamine;
 - 2) õpilaste ja pedagoogide varustamine õppe- ja kasvatustegevuseks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega, audiovisuaalsete ja muude infokandjatega, nende säilitamine ja kättesaadavaks tegemine.

§ 11. Õppekava

- (1) Kooli õppekava on koostatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel.
- (2) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor koosõlastatuna õppenõukogu ja riigikooli nõukoguga.

(3) Koolil on õigus koostada õpilasele põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava järgi kooli õppekava alusel individuaalne õppekava vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korrale.

§ 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. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.

(4) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub kool riikliku õppekavaga ja selle alusel koostatud kooli õppekavaga 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 ja gümnaasiumi lõpuksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.

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

§ 13. Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmine ja koolist väljaarvamine toimub 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 vabade kohtade olemasolul.

4. peatükk ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 14. Õpilaste õigused

(1) Õpilasel on õigus:

- 1) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi 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 õppeasutuses õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 8) saada koolis teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta;
- 9) teha ettepanekuid kooli direktorile ja teistele pedagoogidele õppe- ja kasvatustöö korraldamise osas;
- 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.

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

§ 15. Õpilaste kohustused

Õpilane on kohustatud:

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

§ 16. Tunnustuse ja laituse avaldamine

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

(2) Õpilasele avaldatakse laitust märkusega õpilaspäevikus, lapsevanemale saadetava kirjaliku teatega või direktori käskkirjaga.

§ 17. Õpilasesindus

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

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

§ 18. Varalise kahju hüvitamine

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

5. peatükk KOOLI TÖÖTAJAD

§ 19. 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.

§ 20. 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.

§ 21. 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.

§ 22. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks töösuhteid reguleerivate õigusaktidega, kooli põhimäärusega, töösisekorraeeskirja, töötajate ametijuhendite, töölepingute ja kollektiivlepinguga.

(2) Töösisekorraeeskirja ja ametijuhendid kinnitab kooli direktor käskkirjaga.

(3) Pedagoogilise personali üleandeks on õpilaste õpetamine ja kasvatamine ning osalemine kooli arendamistegevuses.

(4) Kooli teenindava ja abipersonali ülesandeks on tagada häireteta töö koolis, heaperemehelik majandamine ja koolivara korrasolek ning majanduslik teenindamine.

(5) Kooli personalil on õigus täiendada oma erialaseid teadmisi vastavalt täiskasvanute koolituse seaduses ja koolis sätestatud tingimustele. Personal osaleb täiendusõppes vastavalt kooli personali koolituse korraldamise kavale.

(6) Kooli personalil on õigus töötada tervishoiu 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

§ 23. Kooli direktor

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

(2) Direktor:

- 1) esindab kooli ja teostab 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 töösisekorraeskirja 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 ja käesolevast põhimäärusest tulenevaid 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.

§ 24. 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.

§ 25. 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.

§ 26. Kooli tegevuse planeerimine

Kooli tegevust planeeritakse Keila-Joa Sanatoorse Internaatkooli arengukava kohaselt.

7. peatükk

KOOLI VARA JA RAHASTAMISE NING ASJAAJAMISE JA ARUANDLUSE ALUSED

§ 27. 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.

§ 28. Rahalised vahendid

Kooli eelarve tulud moodustuvad riigieelarve eraldistest ja laekumistest sihtasutustelt ja annetustest.

§ 29. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Asjaajamine toimub Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsete aluste kohaselt.

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

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

8. peatükk

KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKIJUNDAMINE, MUNITSIPAAL- VÕI ERAOMANDISSE ANDMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 30. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli korraldab ja kujundab ümber ning 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 kooli, vanemaid ja õpilasi teavitada vähemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

§ 31. Kooli munitsipaal- või eraomandisse andmine

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

(2) Kooli munitsipaal- või eraomandisse andmine toimub 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.