

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

Haridus- ja teadusminister  
määrus  
terviktekst  
23.05.2009  
31.12.2010

# Raikküla Kooli põhimäärus

Vastu võetud 24.11.2005 nr 49  
[RTL 2005, 115, 1789](#)  
jõustumine 09.12.2005

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
13.06.2008	<a href="#">RTL 2008, 55, 764</a>	05.07.2008
13.05.2009	<a href="#">RTL 2009, 42, 565</a>	23.05.2009

Määrus kehtestatakse «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse» § 12 lõike 4 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimi

Kooli nimi on Raikküla Kool (edaspidi *kool*).

### § 2. Õigusjärglus

Raikküla Kool on Raikküla Eriinternaatkooli õigusjärglane.

### § 3. Haldusala, kooli liik

(1) Kool on Haridus- ja Teadusministeeriumi hallatav põhikool hariduslike erivajadustega õpilastele.

(2) Kool juhindub oma tegevuses «Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest» ja selle alusel vastu võetud õigusaktidest ning teistest õigusaktidest ja käesolevast põhimäärusest.

### § 4. Asukoht ja aadress

Kool asub Rapla maakonnas Raikküla vallas. Kooli aadress on Raikküla, Raikküla vald, 78402 Rapla maakond.

### § 5. Pitsat ja sümbolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümbolika.

### § 6. Õppekeel ja asjaajamise keel

(1) Kooli õppekeel on eesti keel.

(2) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

## 2. peatükk

# TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

## § 7. Tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgid on:

- 1) võimaldada õpilasel täita koolikohustust ja omandada põhiharidus;
- 2) kujundada õpilastes igapäevaeluga toimetulekuks vajalikke oskusi;
- 3) osutada õppekavavälise tegevusena sotsiaalhoolekande seaduses sätestatud korras rehabilitatsiooniteenust rehabilitatsiooniplaanide alusel vastavalt valdkonna spetsiifikale.  
[RTL 2009, 42, 565- jõust. 23.05.2009]

## § 8. Kooli ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) luua tingimused koolikohustuse täitmiseks ja põhihariduse omandamiseks vastavalt õpilaste hariduslikele erivajadustele ja võimetele;
- 2) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;
- 3) luua keskkond, mis toetab õpilase arengut isiksuseks, kes tuleb eluga toime võimalikult iseseisvalt, oskab analüüsida olukordi ja teha valikuid, hankida ning kasutada informatsiooni, mõista töö vajalikkust ja koostööd teistega, hinnata oma edasiõppimise ning tööalaseid võimalusi ning leida rakenduse vabale ajale;
- 4) koostada õppevahendeid ja -materjale;
- 5) korraldada õppemetoodilist tööd, sh koostada ja arendada õppekavasid, täiendada ja arendada õppebaasi;
- 6) luua tingimused õpilaste huvi- ja sporditegevuseks;  
[RTL 2007, 80, 1378- jõust. 29.10.2007]
- 7) luua töötajatele kaasaegsed töö- ja olmetingimused ning võimalused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
- 8) kaasata õpetajatena kõrge kvalifikatsiooniga asjatundjaid;
- 9) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd sotsiaal- ja tervishoiutöötajatega, lapsevanematega (eestkostjatega, edaspidi *lapsevanem(ad)*), tööandjatega ning õppeasutustega;
- 10) arendada siseriiklikku ja rahvusvahelist koostööd muude õppeasutustega;
- 11) kasutada koolile eraldatud ressursse (rahalisel vahendid, hooned, õppevahendid jne) sihipäraselt ja ratsionaalselt koolituse kvaliteedi kindlustamiseks;
- 12) tutvustada oma tegevust üldsusele;
- 13) luua tingimused rehabilitatsiooniteenuse osutamiseks.  
[RTL 2009, 42, 565- jõust. 23.05.2009]

## 3. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

### § 9. Õppekava

- (1) Õpetamise alusdokumendiks on kooli õppekava, mis on koostatud «Põhikooli lihtsustatud riikliku õppekava (abiõppe õppekava)» ja «Toimetuleku riikliku õppekava» alusel.
- (2) Kooli õppekava kinnitab kooli direktor käskkirjaga kooskõlastatult õppenõukogu ja kooli nõukoguga.
- (3) Koolil on õigus koostada käesoleva paragrahvi esimeses lõikes nimetatud kooli õppekava alusel individuaalsed õppekavad.

### § 10. Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva.
- (2) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, õppeveerand.
- (3) Õppetunni pikkus on 45 minutit, vahetunni pikkus on 10 minutit ja lõunavaheaja pikkus on 20 minutit.
- (4) Õpilaste nädalakoormus, õppeainete loendid ja õppetundide arv on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaaniga.
- (5) Koolis toimub õpetamine päevases õppevormis.

### § 11. Klassi- ja kasvatusrühma täituvus

- (1) Abiklassi täituvuse piirnorm on 16 õpilast. Toimetuleku- ja hooldusklassi täituvuse piirnorm on 7 õpilast.
- (2) Abiklassiõpilaste kasvatusrühma täituvus on kuni 16 õpilast. Toimetuleku- ja hooldusklassi kasvatusrühma täituvus on kuni 7 õpilast.

## § 12. Õpilaste õpitulemuste hindamine

Õpilaste õpitulemuste hindamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud hindamiskorras lähtuva kooli hindamisjuhendi alusel.

## § 13. Raamatukogu

(1) Koolil on raamatukogu.

(2) Raamatukogu ülesandeks on:

- 1) õpilaste ja õpetajate varustamine õppe- ja kasvatustööks ning enesearendamiseks vajaliku kirjandusega ja muude infokandjatega;
- 2) õpilastes tunnivälisel ajal lugemisharjumuste kujundamine;
- 3) õpilaste vaba aja sisustamine.

## § 14. Õpilaskodu

(1) Koolil on õpilaskodu.

(2) Õpilaste elukorraldus õpilaskodus määratakse kooli nõukogu poolt heaks kiidetud ja direktori käskkirjaga kinnitatud kodukorraga.

# 4. peatükk ÕPILASED

## § 15. Kooli vastuvõtmine

(1) Õpilaste kooli vastuvõtmine toimub nõustamiskomisjoni otsuse ja lapsevanema kirjaliku avalduse alusel haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

(2) Õpilasi võetakse kooli vastu aastaringselt.

(3) Arvestades õpilase teadmiste taset ja vanust, on õppenõukogul õigus viia õpilane üle järgmisesse klassi ühe kuu jooksul pärast nimekirja kinnitamist. Klassiastme muutmise kinnitab direktor käskkirjaga.

## § 16. Koolis õppimise aeg

Koolis õpivad õpilased 17-aastaseks saamiseni või põhihariduse omandamiseni.

## § 17. Koolist väljaarvamine

Õpilase koolist väljaarvamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud tingimustel ja korras.

## § 18. Õpilase õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) õppida õpilase arengut toetavates tingimustes;
- 2) saada teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste ning kohustuste kohta;
- 3) pöörduda abi saamiseks kooli pedagoogide, Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveametnike ning lastekaitseorganisatsioonide ja teiste erialaspetsialistide poole;
- 4) kasutada kooli õpilaskodu;
- 5) valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisiseses suhtes;
- 6) võtta osa klassivälisest üritustest, kui see ei ole vastunäidustatud õpilase tervisele;
- 7) saada õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 8) kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja muudest õigusaktidest.

## § 19. Õpilase kohustused

Õpilasel on kohustus:

- 1) täita koolikohustust, osaleda õppetöös ja õppida võimetekohaselt;
- 2) osaleda kõigis õppe- ja kasvatusüritustes, kui see ei ole õpilasele tervislikel põhjustel vastunäidustatud;
- 3) täita kooli kodukorda;
- 4) hoida kooli vara;
- 5) hoida kooli mainet;
- 6) järgida tervislikke eluviise;
- 7) täita muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

## § 20. Õpilastele tunnustuse ja laituse avaldamine

Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses, kooli põhimääruses, sisekorraeeskirjas ja kodukorras sätestatud alustel.

## § 21. Õpilaste tervise kaitse

- (1) Õpilaste tervise kaitsel lähtub kool õigusaktidega kehtestatud nõuetest.
- (2) Koolil on tervisekaitse-eeskirjadele ja -normidele vastav päevakava.

## § 22. Õpilasesindus

- (1) Õpilasesindus tegutseb «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse», käesoleva põhimääruse ning õpilasesinduse põhimääruse alusel.
- (2) Õpilasesinduse põhimääruse kiidab heaks kooli nõukogu ja kinnitab kooli direktor.

# 5. peatükk KOOLI TÖÖTAJAD

## § 23. Personali koosseisu määramine

- (1) Kooli töötajad on pedagoogid ja teised töötajad, kes moodustavad kooli personali.
- (2) Kooli personali koosseisu määrab kooli direktor, tuginedes haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud miinimumkoosseisule.

## § 24. Töölepingute sõlmimine, muutmine, lõpetamine

- (1) Kooli personal võetakse tööle konkursi korras.
- (2) Konkursi läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
- (3) Kooli personaliga sõlmib töölepingud konkursikomisjoni otsuse alusel direktor, kes samuti muudab ja lõpetab personaliga töölepingud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## § 25. Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

Töötajate ülesanded, õigused, kohustused ja vastutus on määratud kindlaks kehtivate õigusaktide, töösisekorraeeskirja, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas kehtivaid töösuhteid reguleerivate õigusaktidega ja pedagoogide töösuhteid reguleerivate muude õigusaktidega.

## § 26. Pedagoogiline personal

- (1) Pedagoogid on õpetajad, direktor, direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.
- (2) Nõuded pedagoogilisele personalile on kinnitatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetes.

## § 27. Pedagoogide atesteerimine

Pedagoogi kutseoskuste, kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse nende atesteerimist haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

# 6. peatükk KOOLI JUHTIMINE JA KOOLIELU KORRALDAMINE

## § 28. Kooli juhtkond

- (1) Kooli juhtkonna moodustavad:
  - 1) direktor;
  - 2) direktori asetäitja õppe-kasvatustöö alal;
  - 3) direktori asetäitja majanduse alal;
  - 4) pearaamatupidaja;
  - 5) huvijuht.
- (2) Juhtkonna liikmete õigused ja kohustused on määratud kindlaks ametijuhenditega.

## § 29. Direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss, mille kuulutab välja haridus- ja teadusminister.
- (3) Konkursi läbiviimise korra kinnitab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (4) [Kehtetu – [RTL 2008, 55, 764](#)- jõust. 05.07.2008]
- (5) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu haridus- ja teadusminister.

## § 30. Direktori õigused, ülesanded ja vastutus

- (1) Direktori õigused, ülesanded ja vastutus on määratud kindlaks «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse», muude õigusaktide, käesoleva põhimääruse ning ametijuhendiga.
- (2) Direktoril on õigus teha kooli kasuks tehinguid ulatuses, mis on vajalik tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks.
- (3) Direktori ülesanded:
  - 1) esindab kooli ja teostab tehinguid, mis on suunatud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
  - 2) juhatab kooli õppenõukogu;
  - 3) sõlmib, muudab ja lõpetab personaliga töölepingud;
  - 4) tagab kooli nõukogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise;
  - 5) määrab kindlaks direktori asendamise korra;
  - 6) esitab Haridus- ja Teadusministeeriumile kooli eelarveprojekti;  
[[RTL 2007, 99, 1652](#)- jõust. 24.12.2007]
  - 7) tagab kooli eelarve täitmise;
  - 8) kinnitab kooli koosseisunimestiku, sisekorra-, asjaajamise ning teised koolielu korraldavad eeskirjad;
  - 9) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
  - 10) esitab kooli tegevust kajastavad andmed ja dokumendid Haridus- ja Teadusministeeriumile;  
[[RTL 2007, 99, 1652](#)- jõust. 24.12.2007]
  - 11) lahendab talle õigusaktide ja töölepinguga pandud muid küsimusi.
- (4) Direktor annab oma pädevuse piires välja käskkirju.
- (5) Direktor kannab vastutust kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (6) Direktor on aruandekohustuslik kooli nõukogu ees.

## § 31. Õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine ja hindamine ning juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, esimees on kooli direktor, aseesimees direktori asetäitja õppe- ja kasvatusalal.
- (3) Õppenõukogu pädevuse ja tegutsemise korra määrab haridus- ja teadusminister määrusega.

## § 32. Kooli nõukogu

- (1) Kooli edukaks tööks vajalike tingimuste loomiseks moodustab haridus- ja teadusminister spetsialistidest ja lapsevanematest üheksaliikmelise kooli nõukogu.
- (2) Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- (3) Kooli nõukogu töötab haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

## § 33. Kooli tegevuse planeerimine

Kooli tegevuse planeerimine toimub vastavalt Raikküla Kooli arengukavale.

# 7. peatükk

# VARA, RAHASTAMINE, EELARVE JA JÄRELEVALVE

## § 34. Kooli vara

- (1) Kooli vara on riigi omand.
- (2) Kooli vara moodustavad talle Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud maa, hooned, rajatised, inventar ja muu vara.
- (3) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ja valduses olevat vara vastavalt «Riigivaraseadusele» ja sellest tulenevatele ning muudele õigusaktidele.

## § 35. Kooli rahastamine

- (1) Kooli eelarve tulud moodustuvad riigieelarve eraldistest, sihtasutustelt laekumistest ja annetustest. [RTL 2009, 42, 565- jõust. 23.05.2009]
- (2) Koolil võivad olla tulud käesolevas põhimääruses sätestatud õppekavavälisest tegevusest. [RTL 2009, 42, 565- jõust. 23.05.2009]

## § 36. Kooli eelarve ja arveldusarve

- (1) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab haridus- ja teadusminister.
- (2) Koolil võib olla pangas oma konto rahandusministri loal tema määratud tingimustel.

## § 37. Järelevalve

Riiklikku järelevalvet kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostavad Haridus- ja Teadusministeeriumi järelevalveametnikud seaduses sätestatud alustel ja korras.

## 8. peatükk ARUANDLUS JA ASJAAJAMINE

### § 38. Asjaajamine

- (1) Asjaajamine toimub vastavalt õigusaktides sätestatud nõuetele ning nende alusel koolis kehtestatud asjaajamise juhendile.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide pidamine toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

### § 39. Aruandlus

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilised ja eelarve täitmise aruanded õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

## 9. peatükk KOOI ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

### § 40. Ümberkorraldamine ja ümberkujundamine

- (1) Kooli ümberkorraldamine ja ümberkujundamine toimub «Vabariigi Valitsuse seaduse» alusel, arvestades «Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses» sätestatud erisusi.
- (2) Kooli korraldab ja kujundab ümber Haridus- ja Teadusministeerium.
- (3) Kooli ümberkorraldamine või ümberkujundamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.
- (4) Kooli ümberkorraldamise ja ümberkujundamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada lapsevanemaid ja õpilasi vähemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.

### § 41. Kooli tegevuse lõpetamine

- (1) Kooli tegevuse lõpetamine toimub Vabariigi Valitsuse kehtestatud korras.

- (2) Kooli tegevuse lõpetab Haridus- ja Teadusministeerium.
- (3) Kooli tegevuse lõpetamine toimub pärast õppeperioodi lõppu.
- (4) Kooli tegevuse lõpetamise otsus tehakse arvestusega, et sellest on võimalik teavitada lapsevanemaid ja õpilasi vähemalt kuus kuud enne uue õppeaasta algust.
- (5) Kooli tegevuse lõpetamisel tagab Haridus- ja Teadusministeerium õpilastele võimaluse jätkata õpinguid teises koolis.