

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

Tallinna Linnavalitsus  
määrus  
terviktekst  
01.03.2025  
RT IV, 17.01.2025, 41

# Tallinna Haabersti Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 04.04.2018 nr 21  
[RT IV, 10.04.2018, 48](#)  
jõustumine 13.04.2018

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
27.03.2024	<a href="#">RT IV, 12.04.2024, 1</a>	15.04.2024, osaliselt 01.09.2024
14.01.2025	<a href="#">RT IV, 17.01.2025, 24</a>	01.03.2025

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2, Tallinna põhimääruse § 52 lg 7, Tallinna Linnavolikogu 2. detsembri 2010 määruse nr 60 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Haridusameti juhatajale“ § 1 alusel.  
[\[RT IV, 12.04.2024, 1- jõust. 01.09.2024\]](#)

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimetus

Kooli nimetus on Tallinna Haabersti Gümnaasium (edaspidi *kool*).  
[\[RT IV, 17.01.2025, 24- jõust. 01.03.2025\]](#)

### § 2. Asukoht

Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress on Õismäe tee 132, 13511 Tallinn.

### § 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

- (1) Kool on Tallinna Haridusameti (edaspidi *ametiasutus*) hallatav asutus.
- (2) Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ametiasutuse juhataja käskkirjadest ning kooli põhimäärusest.

### § 4. Pitsat ja sümbol

Koolil on Tallinna suure vapi kujutise ja oma nimetusega pitsat ning oma sümbol.

### § 5. Põhimääruse kehtestamise ja muutmise kord

- (1) Kooli põhimääruse kehtestab Tallinna Linnavalitsus (edaspidi *linnavalitsus*) ametiasutuse ettepanekul.
- (2) Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

## 2. peatükk

# ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS

## § 6. Hariduse liik ja tasemed

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Koolis omandatava hariduse tasemed on põhiharidus ja üldkeskharidus.

## § 7. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

## § 8. Õppekeel

(1) Põhikooli õppekeel on vene keel. Alates 1. septembrist 2024 on põhikooli õppekeel eesti keel, kui põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse kohaselt ei otsustata teisiti.  
[RT IV, 12.04.2024, 1- jõust. 15.04.2024]

- (2) Gümnaasiumi õppekeel on eesti keel.

## § 9. Õppekava

(1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel kooli õppekava, mis on koolis õpingute alusdokument.

(2) Kooli õppekava kehtestab kooli direktor käskkirjaga. Kooli õppekava ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule.

## § 10. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ja koolivaheaegadest.

## § 11. Õppekoormus ja päevakava

(1) Õpilase nädala õppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.

(2) Õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks õppeveerandi ning gümnaasiumiõpilastele kursuse algul.

(3) Õppetevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavas.

## § 12. Raamatukogu

(1) Koolil on oma raamatukogu.

(2) Raamatukogu teenindab kõiki kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud raamatukogu kasutamise eeskirja kohaselt raamatukogu kasutamise õigus.

(3) Raamatukogu lugejateeninduse korraldus ning lugeja õigused ja kohustused määratakse kindlaks kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

## § 13. Õppekavaväliline tegevus

(1) Kool võib korraldada õppekavaväliste tasuta ja tasuliste ringide, kursuste ja stuudiote ning pikapäevavõrkude tegevust ja organiseerida üritusi.

(2) Õppekavavälise tegevuse kulusid võib katta õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.

(3) Õpilasel on õigus kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorra alusel.

## 3. peatükk

# ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 14. Õpilaste ja vanemate õigused

- (1) Õpilasel on õigus:
- 1) osaleda õppetöös ja täita õpiülesandeid;
  - 2) õppida arengut toetavas keskkonnas;
  - 3) saada tugispetsialisti(de) teenust;
  - 4) õppida individuaalse õppekava järgi;
  - 5) kuuluda õpilasesindusse ja seda valida;
  - 6) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, olla valitud kooli hoolekogusse;
  - 7) saada sõidu- ja muid soodustusi Vabariigi Valitsuse ja Tallinna Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) kehtestatud ulatuses ja korras;
  - 8) saada õppeveerandi või kursuse algul teavet õppeveerandi või kursuse jooksul läbitavatest peamistest teemadest, vajalikest õppevahenditest, hindamise korraldusest ja planeeritavatest üritustest;
  - 9) võtta osa õppekavavälisest tegevusest.
- (2) Õpilasel ja vanemal on õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja hinnete ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

(3) Õpilasel ja vanemal on õigus pöörduda oma õiguste kaitseks hoolekogu, ametiasutuse, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole.

## § 15. Õpilaste ja vanemate kohustused

- (1) Õpilane on kohustatud:
- 1) osalema kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes ja täitma õpiülesandeid;
  - 2) järgima kooli kodukorda;
  - 3) osalema arenguvestlusel;
  - 4) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.
- (2) Vanem on kohustatud:
- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
  - 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutustest;
  - 3) osalema arenguvestlusel piiratud teovõimega õpilase puhul;
  - 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
  - 5) tegema kooliga koostööd;
  - 6) teavitama kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
  - 7) pöörduma kooli ettepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
  - 8) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

## § 16. Õpilaskond ja õpilasesindus

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

- (2) Õpilaskonnal on õigus:
- 1) moodustada liite ja organisatsioone teiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
  - 2) astuda Eesti ja rahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;
  - 3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seaduse alusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonna pädevusse ega ole antud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada.

(3) Koolis on moodustatud õpilasesindus, kuhu kuuluvad õpilaskonna valitud esindajad. Õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse koostab ja kiidab heaks õpilaskond liithäälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(4) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub hoolekogu koosseisu.

## 4. peatükk

# KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 17. Koolitöötajad

Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud ning muud töötajad.

## § 18. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli eelarve piires direktor.

## § 19. Koolitöötajate ülesanded

(1) Õpetaja põhiülesanne on toetada iga õpilase arengut ning aidata õpilasel kujundada huvi- ja võimetekohast õpiteed. Õpetaja ametialane kohustus on arendada oma kutseoskusi ja olla kursis haridusuuendustega.

(2) Kooli teenindava personali ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelik majandamine ning linnavara korrasolek.

(3) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töökorralduse reeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

## § 20. Konkursi korraldamine

Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab direktor avaliku konkursi.

## 5. peatükk KOOLIELU JUHTIMINE

## § 21. Direktor

(1) Kooli juhib direktor, kelle kinnitab Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul. Direktoriga sõlmib töölepingu ja täidab teisi tööandja õigusi ja kohustusi linnapea või tema volitatud ametiisik.

(2) Direktor:

- 1) juhib kooli õppe- ja kasvatus- ning majandustegevust ning vastutab nende tulemuslikkuse eest, korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ning eelarvevahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest kooli eelarve piires;
- 2) tegutseb kooli nimel ja esindab kooli ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusorganites ja -asutustes ning suhetes teiste juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või Tallinna õigusaktid sätestavad teisiti;
- 3) teeb tehinguid linna nimel põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks koolile linna eelarves selleks ette nähtud kulutuste piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
- 4) tagab kooli eelarve projekti koostamise ja selle esitamise koos hoolekogu arvamusega ametiasutusele linna õigusaktides kehtestatud korras; jälgib pidevalt eelarve täitmist ja vajaduse korral esitab ametiasutusele eelarve muutmise ettepanekuid;
- 5) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel;
- 6) kehtestab kooli õppekava;
- 7) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
- 8) valmistab ette kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks ametiasutuse juhatajale;
- 9) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise otsuseid;
- 10) teeb ametiasutuse juhatajale ja hoolekogule ettepaneku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 11) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
- 12) kehtestab arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;
- 13) moodustab põhiharidust omandavatele õpilastele pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- 14) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 15) määrab haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija;
- 16) kutsub kokku vanemate koosoleku;
- 17) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 18) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 19) tagab koolis ametiasutuse otsuste ja ülesannete täitmise;

- 20) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;
- 21) kinnitab koolitöötajate koosseisu ja kehtestab töö tasustamise alused (töötasujuhendi) riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras;
- 22) kehtestab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
- 23) tagab riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingutega ette nähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 24) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
- 25) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 26) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- 27) korraldab kooli saabunud märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete vastamist;
- 28) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

(3) Kooli direktorit asendab ametiasutuse juhataja käskkirjaga määratud isik.

## § 22. Hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille koosseis kinnitatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga.

(2) Hoolekogu töökord kehtestatakse linnavalitsuse määrusega.

(3) Hoolekogu annab arvamuse:

- 1) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
- 2) kooli põhimääruse kehtestamise ja muutmise kohta;
- 3) kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 4) arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 5) kooli kodukorra kehtestamise ja muutmise kohta;
- 6) sisehindamise korra kohta;
- 7) kooli eelarve projekti kohta;
- 8) kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

(4) Hoolekogu osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse.

(5) Hoolekogu annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks.

(6) Hoolekogu annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ja töökorralduse kohta.

(7) Hoolekogu kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra.

(8) Hoolekogu täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb ametiasutuse juhatajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(9) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

## § 23. Õppenõukogu

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

(2) Õppenõukogu liikmed on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.

(3) Õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

(4) Õppenõukogu otsuste täitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.

# 6. peatükk

## MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED, KOOLI DOKUMENDID

## § 24. Vara ja eelarve

(1) Kool on linnavara valitsema volitatud asutus, kelle valdusesse on ametiasutus andnud oma valitsemisel oleva vara.

(2) Kool kasutab oma valduses olevat linnavara sihtotstarbeliselt oma ülesannete täitmiseks. Kool võib oma valduses oleva linnavaraga teha tehinguid üksnes Tallinna õigusaktides kehtestatud korras. Kooli valduses oleva linnavara üle peetakse arvestust Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.

(3) Kool võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutelt ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras. Eraldistest ja annetustest peab kool teavitama ametiasutust ning tagama nende kasutamise arvestuse.

(4) Ametiasutuse juhataja kinnitab kooli eelarve, lähtudes linnavolikogu kinnitatud linna eelarvest ja kooli ettepanekust. Kooli kulud kaetakse eelarve alusel.

(5) Koolil on õigus osutada tasulisi teenuseid, mille hinnad kehtestatakse riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras.

## **§ 25. Asjaajamine ja aruandlus**

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse direktori kehtestatud asjaajamiskorra järgi.

(2) Kooli õppe- ja kasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides andmete esitamisel ning dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtutakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korrast.

(3) Kooli raamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinna õigusaktide kohaselt. Kool esitab aruandeid riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadeks.

## **§ 26. Arengukava**

(1) Järjepideva arengu tagamiseks koostab kool arengukava, milles määratakse kooli arengu eesmärgid ja põhisuunad.

(2) Arengukava ja selle muudatused valmistavad koostöös ette hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ja eksperdid. Arengukava kinnitatakse linna õigusaktides kehtestatud korras.

## **§ 27. Kodukord**

(1) Kooli kodukorra kehtestab direktor ja see on õpilastele ja koolitöötajatele täitmiseks kohustuslik.

(2) Kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule ja õpilasesindusele.

# **7. peatükk JÄRELEVALVE**

## **§ 28. Järelevalve**

(1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib ametiasutus.

(2) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatusetegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(3) Teenistuslikku järelevalvet kooli tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab linnavalitsus.

# **8. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

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

(1) Kooli korraldab ümber ja kooli tegevuse lõpetab ametiasutuse ettepanekul linnavolikogu otsuse alusel linnavalitsus riigi ja Tallinna õigusaktides ette nähtud korras.

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

(3) Ametiasutus tagab tegevuse lõpetanud kooli õpilastele võimaluse jätkata õpinguid muus koolis.

# **9. peatükk**

# RAKENDUSSÄTTED

## § 30. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]