

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

Tallinna Linnavalitsus  
määrus  
terviktekst  
15.04.2024  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 12.04.2024, 33

# Ehte Humanitaargümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 28.05.2014 nr 50  
[RT IV, 10.06.2014, 13](#)  
jõustumine 01.09.2014

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
16.06.2021	<a href="#">RT IV, 22.06.2021, 6</a>	25.06.2021
27.03.2024	<a href="#">RT IV, 12.04.2024, 1</a>	15.04.2024

Määruskehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg 2 ja Tallinna põhimääruse § 52 lg 7 ning Tallinna Linnavalikogu 2. detsembri 2010 määruse nr 60 „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osaline delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Haridusameti juhatajale“ § 1 ja 20. märtsi 2014 otsuse nr 55 „Tallinna Ranniku Gümnaasiumi ja Ehte Humanitaargümnaasiumi ümberkorraldamine Ehte Humanitaargümnaasiumiks“ p 3 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimetus

Kooli nimetus on Ehte Humanitaargümnaasium (*edaspidi kool*).

### § 2. Asukoht

[[RT IV, 22.06.2021, 6](#)- jõust. 26.06.2021]

Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress on Ehte tn 9, 10318 Tallinn.

[[RT IV, 22.06.2021, 6](#)- jõust. 26.06.2021]

### § 3. Tegutsemise vorm ja haldusala

(1) Kool on Tallinna Haridusameti (*edaspidi ametiasutus*) hallatav asutus.

(2) Koolitegutsemise vorm on põhikooli ja gümnaasium, mistegutsevaduhe asutusena.

(3) Kool juhendub 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) Põhimäärusjaselle muudatuse desitatakse enne kehtestamistarvamuse 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. Õppekeeled

- (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) Kooliõppekavakehtestabkoolidirektorkäskkirjaga.Kooliõppekavajaselle muudatused esitatakse enne kehtestamistarvamuse andmiseks koolihoolekogule, 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) Õppeveerandivõikursusejooksulläbitavadpeamisedteemad,vajalikud õppevahendid, hindamise korraldus ja planeeritavad üritused tehakse põhikooliõpilastele teatavaks õppeveerandi ning gümnaasiumiõpilastele kursuse algul.
- (3) Õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste järjestus ja ajaline kestus määratakse kindlaks kooli päevakavas.

## § 12. Hariduslike erivajadustega õpilaste klassid ja rühmad

[Kehtetu - RT IV, 12.04.2024, 1- jõust. 15.04.2024]

## § 13. Raamatukogu

- (1) Koolil on oma raamatukogu.
- (2) Raamatukoguteenindabkõikikooliõpilasi,õpetajaidjateisitöötajaidning vanemaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud raamatukogu kasutamise eeskirja kohaselt raamatukogu kasutamise õigus.
- (3) Raamatukogulugejateeninduse korraldusninglugejaõigusedjakohustused määratakse kindlaks kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

## § 14. Õppekavavälise tegevus

- (1) Koolivõibkorraldadaõppekavavälisetasutajatasulisteringide,kursusteja stuudiote ning pikapäevarühmade tegevust ning 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 rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorra alusel.

### 3. peatükk

## ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

#### § 15. 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.

[RT IV, 12.04.2024, 1- jõust. 15.04.2024]

#### § 16. 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 arenguevestlusel;
- 4) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) loomakoolikohustuslikule õpilasele kodusõppimist soodustavate tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutustest;
- 3) osalema arenguevestlusel piiratud teovõimega õpilase puhul;
- 4) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 5) tegema kooliga koostööd;
- 6) teavitama kooli koolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 7) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

#### § 17. 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 seadusealusel antud õigusaktide kohaselt õpilaskonnapädevusseega oleantud samadel alustel kellegi teise otsustada ja korraldada.

(3) Koolisonn moodustatud õpilasesindus, kuhkuuluvad õpilaskonna valitud esindajad. Õpilasesindus tegutseb õpilasesinduse põhimääruse alusel. Õpilasesinduse põhimääruse koostab ja kiidab heaks õpilaskond lihthäälteenamusega. Õpilasesindus esitab õpilasesinduse põhimääruse kinnitamiseks direktorile.

(4) Õpilasesinduse nimetatud esindaja kuulub hoolekogu koosseisu.

### 4. peatükk

# KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 18. Koolitöötajad

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

## § 19. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli eelarve piires direktor.

## § 20. Koolitöötajate ülesanded

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

(2) Kooliteenindavate personali ülesanne on tagada kooli häiretate tegevus ja heaperemehelik majandamine ning linnavara korrasolek.

(3) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks koolipõhimääruse, töökorraldusreeglite, kodukorrajatõõlepingutening ametijuhenditega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

## § 21. Konkursi korraldamine

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

## 5. peatükk KOOLIELU JUHTIMINE

## § 22. 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) korraldab kooli valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist, juhib kooli õppe- ja kasvatus- ning majandustegevust ning vastutab nende tulemuslikkuse eest, vastutab kooli üldseisundi ja arengu, linnavara säilimise ning eelarve vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest kooli eelarve piires;
- 2) tegutseb kooli nimel ja esindab kooli ilmalisavolitatud õigisriigi- 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 eelarvetäitmist ja vajaduse korral esitab ametiasutusele eelarve muutmise ettepanekuid;
- 5) vastutab kooli arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 6) kehtestab kooli õppekava;
- 7) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
- 8) valmistab ette kooli vastuvõtutingimuste ja korra eelne nõuningesitab selle kehtestamiseks ametiasutuse juhatajale;
- 9) teeb isiku õpilaste nimekirja arvamise ja õpilase koolist väljaarvamise otsuseid;
- 10) korraldab tugispetsialisti(de) teenuse rakendamist;
- 11) kehtestab arenguvestluse korraldamise tingimused ja korra, esitab selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja hoolekogule;
- 12) moodustab põhiharidust omandavatele õpilastele pikapäevarühma ja kehtestab selle töökorralduse ja päevakava, teeb otsuse õpilase pikapäevarühma vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kohta;
- 13) kehtestab hädaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitse hädaolukorras;
- 14) määrab haridusliku erivajadusega õpilaste õppe koordineerija;
- 15) kutsub kokku vanemate koosoleku;
- 16) kehtestab kooli sisehindamise korra;
- 17) vastutab kooli teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;
- 18) tagab ametiasutuse otsuste ja ülesannete täitmise;
- 19) sõlmib koolitöötajatega töölepingud, kinnitab nende ametijuhendid ja teostab teisi tööandja õigusi ja kohustusi vastavuses töösuhteid reguleerivate õigusaktidega;

- 20) kinnitab koolitöötajatekoosseisujakehtestab tööasustamisealused (töötasujuhendi) riigi ja Tallinna õigusaktides sätestatud korras;
- 21) kehtestab kooli asjaajamiskorra ja muud töökorraldusdokumendid;
- 22) tagab riigi ja Tallinna õigusaktide ning lepingute ga ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
- 23) annab oma pädevuse piires kooli tegevuse korraldamiseks käskkirju ning kontrollib nende täitmist;
- 24) korraldab õpilaste suhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 25) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- 26) korraldab koolisaabunud märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete lahendamist;
- 27) täidab teise seadusega võlguiseaduse alusel antud õigusaktidega tallesandud ülesandeid.

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

### § 23. 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 japi kapäevarühmavajaduse 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 tallesandud ülesandeid ning teeb ametiasutuse juhataja leettepanekuid kooligaseotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(9) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

### § 24. Õppenõukogu

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

(2) Õppenõukogu liikmed on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktorinimetatud 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

### § 25. Vara ja eelarve

(1) Kooli linnavalitsemavalitsemavolitatud asutus, kelle valdusesse on ametiasutus andnud oma valitsemisel oleva vara.

(2) Koolkasutabomavalduses olevatlinnavarasihotstarbeliselt omaülesannete 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 eraldi ja annetusi, mis võetakse arvele riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras. Eraldistestjaannetustestpeabkoolteavitamaametiasutustningtagama nende kasutamise arvestuse.

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

(5) Koolilõnõigusosutadasulisiteenuseid,millehinnadkehtestatakseriigija Tallinna õigusaktides sätestatud korras.

## § 26. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Kooli asjaajamist korraldatakse direktori kehtestatud asjaajamiskorra järgi.

(2) Kooliõppe- jakasvatusalaseidkohustuslikkedokumentepeetaksepaberilvõi elektrooniliselt.Kohustuslikesdokumentidesesitatavadandmedningdokumentide täitmise ja pidamise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.

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

## 7. peatükk JÄRELEVALVE

### § 27. Järelevalve

(1) Kooli juhtimist ja tegevust kontrollib ametiasutus.

(2) Haldusjärelevalvet kooli õppe- ja kasvatusgevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.  
[RT IV, 12.04.2024, 1- jõust. 15.04.2024]

(3) Teenistuslikkujärelevalvetkoolitegevuseseaduslikkusejaotstarbekuseüle teostab linnavalitsus.

## 8. peatükk ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

### § 28. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Koolikorraldabüंबरjakoolitegevuselõpetabametiasutuseettepanekul linnavolikoguotsuselinnavalitsusriigijaTallinnaõigusaktidesettenähtud 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.  
[RT IV, 12.04.2024, 1- jõust. 15.04.2024]

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

## 9. peatükk RAKENDUSSÄTTED

### § 29. Määruste kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

### § 30. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2014.