

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

Tallinna Linnavalitsus  
määrus  
algtekst-terviktekst  
01.04.2018  
Hetkel kehtiv  
RT IV, 29.03.2018, 8

# Tallinna Mustjõe Gümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 21.03.2018 nr 19

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lg2, Tallinna põhimääruse § 52 lg 7, Tallinna Linnavolikogu 2. detsembri 2010 määruse nr 60 #Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses kooli pidaja pädevusse antud ülesannete osalinedelegerimine Tallinna Linnavalitsusele ja Tallinna Haridusameti juhatajale #§ 1 ning Tallinna Linnavolikogu 24. märtsi 2011 otsuse nr 43 #Õppekeel Tallinna munitsipaalüldhariduskoolide põhikoolides # p 1 alusel.

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1. Nimetus

Kooli nimetus on Tallinna Mustjõe Gümnaasium (edaspidi *kool*).

### § 2. Asukoht

Kool asub Tallinnas. Kooli postiaadress on Paldiski mnt 83, 10617 Tallinn.

### § 3. Tegutsemisevorm ja haldusala

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

(2) Kooli tegutsemisevorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.

(3) Kool juhindub omategevuses riigi ja Tallinna õigusaktidest, ametiasutuse juhataja käskkirjadest ning kooli põhimäärusest.

### § 4. Pitsat jämbol

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 omandatav hariduse liik on üldharidus.

(2) Koolis omandatav hariduse tasemed on põhiharidus ja üldkeskharidus.

### § 7. Õppevorm

Koolis toimub statsionaarne õpe.

## § 8. Õppekeel

- (1) Põhikooli õppekeelon vene keel.
- (2) Gümnaasiumi õppekeelon eesti keel.

## § 9. Õppekava

- (1) Kool koostab põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel kooliõppekava, mis on koolis õpingute alusdokument.
- (2) Kooli õppekavakehtestab 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 nädalaõppekoormus õppeaineti määratakse kooli õppekavaga.
- (2) Õppeveerandi võikursuse jooksul läbitavad peamised teemad, vajalikud õppevahendid, hindamiskorraldus 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. Raamatukogu

- (1) Koolil on omaraamatukogu.
- (2) Raamatukoguteenindab kõiki kooli õpilasi, õpetajaid ja teisi töötajaid, välja arvatud lugejad, kellelt on võetud raamatukogu kasutamise eeskirja kohaselt raamatukogukasutamise õigus.
- (3) Raamatukogulugejateeninduse korraldus ning lugeja õigused ja kohustused määratakse kindlaks kooli direktori kinnitatud raamatukogu kasutamise eeskirjas.

## § 13. Õppekavaväliste tegevus

- (1) Kool võib korraldada õppekavavälise tasuta ja tasuliste ringide, kursuste ja stuudiote ning pikapäevavõtte tegevust ja organiseerida üritusi.
- (2) Õppekavaväliste tegevuste kulud võivad katta õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel. Hinnad kehtestatakse ametiasutuse juhataja käskkirjaga Tallinna õigusaktides kehtestatud korras.
- (3) Õpilasel on õiguskasutada õppekavavälises tegevuses tasuta oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorraalusel.

# 3. peatükk ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 14. Õpilaste ja vanemate õigused

- (1) Õpilasel on õigus:
  - 1) osaleda õppetöös jätäita õpiülesandeid;
  - 2) õppida arengutoetavas 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 koolihoolekogusse;
  - 7) saada sõidu- ja muidsoodustusi 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 vanemalon õigus saada koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ja hinnete ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta.

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

#### **§ 15. Õpilaste javanemate kohustused**

(1) Õpilane onkohustatud:

- 1) osalema koolipäevakavas või individuaalses õppekavas ette nähtud õppes ja täitma õpiülesandeid;
- 2) järgima koolikodukorda;
- 3) osalema arenguveestlustel;
- 4) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

(2) Vanem on kohustatud:

- 1) loomakoolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppesosalemise eeldused;
- 2) esitama koolile omakontaktandmed ja teavitama kooli nende muutustest;
- 3) osalema arenguveestlustel piiratud teovõimega õpilase puhul;
- 4) tutvuma koolielureguleerivate aktidega;
- 5) tegema kooligakoostööd;
- 6) teavitama koolikoolikohustusliku õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 7) pöörduma kooli teabepanekul koolivälise nõustamismeeskonna poole;
- 8) täitma teisi õigus- ja haldusaktidest tulenevaid kohustusi.

#### **§ 16. Õpilaskond ja õpilasesindus**

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

(2) Õpilaskonnal on õigus:

- 1) moodustada liite ja organisatsiooneteiste õpilaskondadega õigusaktides sätestatud alustel ja korras;
- 2) astuda Eestijarahvusvaheliste organisatsioonide liikmeks või arendada nendega koostööd õpilasesinduse kaudu;
- 3) otsustada ja korraldada kõiki muid õpilaselu küsimusi, mis kuuluvad seaduse või seadusealusel 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 lihthääletamusega. 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. Koolitöötajatekoosseis**

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli eelarve piires direktor.

#### **§ 19. Koolitöötajateülesanded**

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

(2) Kooli teenindavapersonali ülesanne on tagada kooli häireteta tegevus ja heaperemehelikmajandamine ning linnavara korrasolek.

(3) Koolitöötajate ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks töökorraldusreeglite, kodukorra ja töölepingute ning ametijuhenditega, mis on kooskõlastõõsuhteid reguleerivate õigusaktidega.

## § 20. Konkursikorraldamine

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

# 5. peatükk KOOLIELU JUHTIMINE

## § 21. Direktor

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

(2) Direktor:

- 1) juhhib 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 nimelja 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 linnanimel põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks koolile linna eelarvesselleks ette nähtud kulutuste piires ning tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ja laekumise;
- 4) tagab kooli eelarveprojekti koostamise ja selle esitamise koos hoolekogu arvamusega ametiasutusele linna õigusaktides kehtestatud korras; jälgib pidevalt eelarve täitmist jавajaduse korral esitab ametiasutusele eelarve muutmise ettepanekuid;
- 5) vastutab kooliarengukava koostamise ja elluviimise eest ning korraldab arengukava avalikustamise kooli veebilehel;
- 6) kehtestab kooli õppekava;
- 7) kehtestab kooli päevakava ja kodukorra;
- 8) valmistab ette koolivastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu ning esitab selle kehtestamiseks ametiasutuse juhatajale;
- 9) teeb isiku õpilastenimekirja 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 arenguvestluse 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 hädadaolukorra lahendamise plaani, korraldab õpilaste ja koolitöötajate kaitsehädadaolukorras;
- 15) määrab hariduslikuvajadusega õpilaste õppe koordineerija;
- 16) kutsub kokkuvanemate koosoleku;
- 17) kehtestab koolisisehindamise korra;
- 18) vastutab kooliteenindavale 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 teist 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 kooliasjaajamiskorra 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 õpilastesuhtes kohaldatavate tugimeetmete rakendamise põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras;
- 26) kinnitab õpilasesinduse põhimääruse;
- 27) korraldab koolisaabunud märgukirjade, selgitustaotluste ja teabenõuete vastamist;
- 28) täidab teise seaduse 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 töökorraldus kehtestatakse linnavalitsuse määrusega.

(3) Hoolekogu annab arvamuse:

- 1) kooli õppekava ja selle muudatuste eelnõu kohta;
- 2) kooli põhimääruse kehtestamise ja muutmise kohta;

- 3) kooli vastuvõtutingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 4) arenguvestlusekorraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 5) kooli kodukorralehtestamise ja muutmise kohta;
- 6) sisehindamise korra kohta;
- 7) kooli eelarveprojekti kohta;
- 8) kooliümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta.

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

(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- jakasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursiläbiviimise korra.

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

(9) Direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

### **§ 23. Õppenõukogu**

(1) Koolil on õppenõukogu, mille ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatusanalüüsimine, jahindamine 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 otsustetäitmist korraldab ja kontrollib kooli direktor.

## **6. peatükk MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED, KOOLI DOKUMENDID**

### **§ 24. Vara ja eelarve**

(1) Kool on linnavaravalitsema volitatud asutus, kelle valdusesse on ametiasutus andnud omavalitsemisel oleva vara.

(2) Kool kasutab omavalduses 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 vastuvõtta 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 linnaeelarvest 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- jakasvatusalaseid kohustuslikke dokumente peetakse paberil või elektrooniliselt. Kohustuslikes dokumentides andmete esitamisel ning dokumentide täitmisel järgitakse lähtutakse haridus- ja teadusministri kehtestatud korrast.

(3) Kooliraamatupidamisarvestust ja aruandlust korraldatakse riigi ja Tallinnaõigusaktide kohaselt. Kool esitab aruandeid riigi ja Tallinna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtpäevadeks.

#### **§ 26. Arengukava**

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

(2) Arengukava ja sellemuudatused valmistavad koostöös ette hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ja ekspertid. Arengukava kinnitatakse linna õigusaktides kehtestatud korras.

#### **§ 27. Kodukord**

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

(2) Kodukord ja sellemuudatused 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 kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium.

(3) Teenistuslikkujärelevalvet 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 linnavalikogu otsusealusel 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 linnavalitsusikirjalikku 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**

Tallinna Linnavalitsuse 13. oktoobri 1999 määrus nr 87 "Haabersti linnaosamunitsipaalkoolide põhimääruste kinnitamine" tunnistatakse kehtetuks.

Taavi Aas  
Linnapea

Toomas Sepp  
Linnasekretär