



# HAAPSALU LINNAVOLIKOGU

## VIIENDA KOOSSEISU

### MÄÄRUS

Haapsalu,

26. september 2008 nr 68

Haapsalu linna munitsipaalüldhariduskoolide  
põhimääruste kinnitamine

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lg 2, põhikooli ja  
gümnaasiumiseaduse § 12 lg 4 alusel.

§ 1. Kinnitada alljärgnevate Haapsalu linna munitsipaalüldhariduskoolide põhimäärused:

- 1) Haapsalu Linna Algkooli põhimäärus (lisa 1);
- 2) Haapsalu Gümnaasiumi põhimäärus (lisa 2);
- 3) Haapsalu Wiedemanni Gümnaasiumi põhimäärus (lisa 3);
- 4) Haapsalu Täiskasvanute Gümnaasiumi põhimäärus (lisa 4).

§ 2. Tunnistada kehtetuks Haapsalu Linnavolikogu 28. aprilli 2000 otsus nr 36.

§ 3. Määrus jõustub kolmandal päeval peale avalikustamist.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Andreas Rahuvarm'.

Andreas Rahuvarm  
Volikogu esimees

## HAAPSALU GÜMNAASIUMI PÕHIMÄÄRUS

### I ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kooli nimi

- (1) Kooli nimi on Haapsalu Gümnaasium (edaspidi Kool) alates 1. septembrist 1995.
- (2) Haapsalu Gümnaasiumi eelkäijaiks on 1918. aastast Haapsalu Poeglaste Gümnaasium ja Haapsalu Tütarlaste Gümnaasium, 1919. aastast Haapsalu Gümnaasium, 1920. aastast Läänemaa 1. Eesti Segagümnaasium, 1923. aastast Läänemaa Ühisgümnaasium, 1937. aastast Haapsalu Gümnaasium, 1940. aastast Haapsalu Keskkool, 1941. aastast Haapsalu Gümnaasium, 1945. aastast Haapsalu 1. Keskkool. Kooli sünnipäevaks loetakse 19. detsembrist 1918 ning lõpetajate lende loetakse aastast 1922.

#### § 2. Kooli liik ja haldusala

- (1) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool (1.-9. klass) põhihariduse omandamiseks ja gümnaasium (10.-12.klass) üldkeskhariduse omandamiseks.
- (2) Kool on munitsipaalkool, mis juhindub oma tegevuses haridusseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, Haapsalu Linnavolikogu (edaspidi ka Kooli pidaja) ja Haapsalu Linnavalitsuse õigusaktidest ning muudest Eesti Vabariigi õigusaktidest, Kooli arengukavast ja käesolevast põhimäärusest.

#### § 3. Asukoht

Kool asub aadressil Kuuse 1, Haapsalu, 90507, Lääne maakond.

#### § 4. Pitsat, eelarve, pangaarve ja sümboolika

- (1) Koolil on oma nimega pitsat, Haapsalu linna eelarves iseseisev eelarve, oma arvelduskonto ja sümboolika.
- (2) Sümboolika kujunduse ja kasutamise korra kehtestab Kooli direktor käskkirjaga.

#### § 5. Asjaajamiskeel ja õppekeel

- (1) Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- (2) Kooli õppekeel on eesti keel.

#### § 6. Asjaajamise alused

- (1) Asjaajamine Koolis toimub lähtuvalt arhiiviseaduses, avaliku teabe seaduses, isikuandmete kaitse seaduses, digitaalallkirja seaduses, märgukirjale ja selgitus-taotlusele vastamise seaduses, Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes ja Haapsalu linna asutuste asjaajamiskorras sätestatust.

- (2) Kooli asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab Kooli direktor käskkirjaga.
- (3) Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmine ja pidamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri kehtestatud õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmise korrale.

### § 7. Haldusmenetlus

Kooli tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades Kooli tegevust reguleerivates seadustes ja nende alusel antud õigusaktides märgitud erisusi.

## II KOOLI TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED

### § 8. Tegevuse eesmärk

Kooli tegevuse eesmärk on ette valmistada haritud noori õpingute jätkamiseks kõrgkoolis ja teistes koolides, kasvatada laia silmaringiga elus hakkamasaav inimene, kes on võimeline elukestvaks õppimiseks, kes oskab oma teadmisi ja andeid vastutustundlikult rakendada.

### § 9. Ülesanded

Kooli ülesanded on:

- 1) anda õpilastele võimalus omandada heal tasemel põhi- ja üldkeskharidus;
- 2) aidata kaasa õpilaste arengule ja isiksuse kujunemisele;
- 3) tagada Kooli õppekava optimaalne maht ja struktuur;
- 4) tagada vajaliku õppebaasi pidev korrastamine ja arendamine;
- 5) võimaldada õpilastele huvitegevust;
- 6) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks;
- 7) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd teiste koolidega ja lapsevanematega.

## III STRUKTUUR, ÕPPE-JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

### § 10. Struktuur

- (1) Koolis on neli kooliastet: I kooliaste – 1.-3. klass; II kooliaste – 4.-6. klass; III kooliaste – 7.-9. klass; gümnaasium – 10.-12. klass.
- (2) Kooli juures tegutsevad toimetulekuklassid (1.-9.klass) ja hooldusklass.
- (3) Kooli juures tegutsevad huviringid ja pikapäevarühmad.
- (4) Koolil on oma raamatukogu, mis tegutseb Raamatukogu põhimääruse alusel ja mille kinnitab direktor.
- (5) Koolil on õpilaskodu, kus kehtib direktori poolt kinnitatud kodukord. Õpilaskodu osutab majutusteenust Kooli pidaja poolt kehtestatud hinnakirja alusel. Õpilaskodu majutab eelisjärjekorras Kooli õpilasi.

### § 11. Õppekava

- (1) Õpingute alusdokumendiks on põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud Kooli õppekava.

- (2) Kooli õppekava määrab kindlaks Kooli õppe-eesmärgid, õppe ajalise korralduse, õpilase eeldatavad tulemused õppekava läbimisel, kohustuslike õppeainete täpsustatud ja täiendatud ainekavad ning valikainete loendi ja valikutingimused.
- (3) Kooli õppekava arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu ja hoolekogu ning kinnitab Kooli direktor käskkirjaga.

## § 12. Arengukava

- (1) Kooli arengukava määrab ära kooliarenduse põhisuunad ja tegevuskava kolmeks aastaks.
- (2) Kooli arengukava arutab läbi ja kiidab heaks õppenõukogu ning kinnitab Kooli hoolekogu ja Kooli pidaja.

## § 13 Õppe- ja kasvatustöö korraldus

- (1) Õppetöö Koolis toimub päevases õppevormis.
- (2) Õppeaasta Koolis kestab 1. septembrist järgmise kalendriaasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja õppevaheaegadest. Õppevaheajad on kinnitatud haridus- ja teadusministri määrusega.
- (3) Õppeperioodi pikkus on 175 õppepäeva.
- (4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal ja -veerand.
- (5) Õppetöö põhivormiks on õppetund. Õppetunni pikkus Koolis on 45 minutit, vahetunni pikkus vähemalt 10 minutit, söögivahetunni pikkus 20 minutit.
- (6) Õpilaste nädalakoormus, õppeainete loendid ja õppetundide arv on kehtestatud haridus- ja teadusministri määrusega. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse tunniplaanis, mille kinnitab Kooli direktor.
- (7) Õpilaste teadmiste ja oskuste hindamisel lähtub Kool õpilasele kohaldatavas riiklikus õppekavas ning selle alusel koostatud Kooli õppekavas 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.
- (8) Individuaalse õppekava alusel õppija puhul arvestatakse hindamisel individuaalses õppekavas sätestatud erisusi.
- (9) Kooli lõpetamine toimub vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega sätestatud põhikooli ja gümnaasiumi lõpueksamite korraldamise ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise tingimustele ja korrale.
- (10) Kool kannab õpilaste andmed Eesti Hariduse Infosüsteemi (EHIS).

## IV ÕPILASED, NENDE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 14. Õpilaste õigused

Õpilasel on õigus:

- 1) saada õppekavajärgset õpetust;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajalt täiendavat abi õpetaja üldtööaja piires;
- 3) moodustada Koolis õpilasesindus ja osaleda selle kaudu koolielu küsimuste lahendamises;
- 4) osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises, gümnaasiumiõpilastel olla valitud Kooli hoolekogusse;
- 5) saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;

- 6) kasutada õppevälises tegevuses tasuta Kooli ruume, rajatisi, õppe-, spordi- ja tehnilisi vahendeid Kooli poolt kehtestatud korras;
- 7) saada ainelist abi või soodustusi õigusaktidega kehtestatud korras;
- 8) saada Koolis õppimise perioodiks õpilaspilet;
- 9) omada ja kasutada muid õigusi, mis tulenevad seadustest ja nende alusel kehtestatud õigusaktidest.

### **§ 15. Õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma koolikohustust ja osalema õppetöös vastavalt õpilase jaoks Kooli poolt ette nähtud tunniplaanile ja õppekorraldusele;
- 2) õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;
- 3) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 4) täitma Kooli kodukorda;
- 5) hoidma Kooli head mainet, käituma väärilt nii Koolis kui ka väljaspool Kooli;
- 6) järgima tervislikke eluviise;
- 7) hoidma heaperemehelikult Kooli kasutuses olevat vara;
- 8) täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

### **§ 16. Tunnustuse ja laituse avaldamine**

- (1) Õpilasele avaldatakse tunnustust vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud õpilaste tunnustamise korrale ning direktori käskkirjaga kehtestatud korras.
- (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 hoolekogu ja kinnitab Kooli direktor.

### **§ 18. Arenguvestlus**

Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilasega Koolis läbi arenguvestlus, mille eesmärk on õpilase arengu toetamine. Arenguvestluse läbiviimise kord kooskõlastatakse õppenõukogu ja hoolekoguga ning selle kinnitab direktor käskkirjaga.

### **§ 19. Varalise kahju hüvitamine**

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

### **§ 20. Vaidlusküsimuste lahendamine**

Õpilasel ja tema vanemal on õigus õppenõukogu otsusega mittenoustumise, samuti õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste puhul pöörduda Kooli hoolekogu ja Kooli üle riiklikku järelevalvet teostava ametiisiku poole.

## V KOOLITÖÖTAJAD

### § 21. Kooli töötajad

Kooli töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid ja Kooli teenindav personal.

### § 22. Personali koosseisu määramine ja töölepingud

- (1) Kooli personali koosseisu määrab Kooli direktor kooskõlastatult Haapsalu Linnavalitsusega.
- (2) Töölepingud Kooli töötajatega sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab Kooli direktor.

### § 23. Konkursi korraldamine ja atesteerimine

- (1) Pedagoogide vabad ametikohad täidetakse avaliku konkursi korras.
- (2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse nende atesteerimine haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

### § 24. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

- (1) Õpilaste õpetamine ja kasvatamine on pedagoogide ülesanne, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusele lugupidamisele, teineteisemõistmisele ning koostööle lapsevanematega.
- (2) Kooli teenindava personali ülesandeks on tagada Kooli häireteta töö ja majandamine ning vara säilimine ja korrasolek.
- (3) Kooli töötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesoleva põhimäärusega, töösisekorraeeskirjaga, ametijuhendiga, töölepinguga, kollektiivlepinguga ja muude õigusaktidega.
- (4) Töötajate ametijuhendid ja tööinspeksiooniga kooskõlastatud töösisekorraeeskirja kinnitab Kooli direktor käskkirjaga ja teeb need töötajatele teatavaks allkirja vastu.

## VI KOOLIELU KORRALDAMINE

### § 25. Kooli direktor

(1) Kooli juhib direktor.

(2) Kooli direktor:

1) teeb Kooli kasuks Kooli pidaja nimel tehinguid ulatuses, mis on vajalikud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses, selle alusel antud õigusaktides või käesolevas põhimääruses ja direktori töölepingus sätestatud ülesannete täitmiseks;

2) juhatab Kooli õppenõukogu;

3) tagab Kooli hoolekogu ja õppenõukogu seaduslike otsuste täitmise;

4) sõlmib, muudab, peatab ja lõpetab töölepingud Kooli töötajatega;

5) kinnitab Kooli asjaajamiskorra ja kodukorra ning muud töökorraldusdokumendid;

6) koostab Kooli eelarveprojekti ning esitab selle hoolekogule arvamuse avaldamiseks ja Kooli pidajale kinnitamiseks;

7) tagab seaduste ja muude õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;

8) lahendab muid seadustega, Kooli põhimäärusega ja töölepinguga tema pädevusse antud küsimusi.

(3) Kooli direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab avaliku konkursi Haapsalu Linnavalitsus.

- (4) Direktoriga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingu Haapsalu linnapea või tema poolt volitatud isik.

### § 26. Direktori asendamine

- (1) Direktorit asendab direktori puhkusel või töölähetuses olemise ajal, haigestumise või töölt vabastamise korral kõigi õiguste ja kohustustega direktori asetäitja õppe- ja kasvatustöö alal (edaspidi õppealajuhataja) või tema äraolekul isik, kellele on töölepingu või direktori käskkirjaga tehtud ülesandeks direktori ülesannete täitmine.
- (2) Direktor määrab isiku, kes asendab direktorit ka juhul, kui direktor ja õppealajuhataja on samal ajal ära.

### § 27. Kooli õppenõukogu

- (1) Koolil on õppenõukogu, kelle ülesanne on Kooli õppe- ja kasvatustegevuse eesmärkide kindlaksmääramine, Kooli toimimise ning edukuse analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Õppenõukogu liikmeteks on Kooli pedagoogid.
- (3) Kooli õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

### § 28. Hoolekogu

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse jälgimiseks ja selleks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamiseks moodustab Haapsalu Linnavalitsus Kooli hoolekogu.
- (2) Hoolekogu tegutseb haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (3) Kooli direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

### § 29. Kooli sisehindamine

- (1) Kooli sisehindamise läbiviimise korra kehtestab Kooli direktor.
- (2) Kool koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja Kooli tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse Kooli hoolekoguga ja Kooli pidajaga ning aruande kinnitab Kooli direktor.

## VII KOOLI VARA, FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE

### § 30. Kooli vara

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad talle Haapsalu Linnavolikogu kehtestatud linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra alusel Haapsalu linnalt või teistelt isikutelt ja asutustelt Koolile sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.
- (2) Kooli valduses olev vara on Haapsalu linna omand.
- (3) Kooli vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra aluseks on Haapsalu linnavara valdamise, kasutamise ja käsutamise kord.

### § 31. Rahalised vahendid

- (1) Kooli rahalised vahendid moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja linnaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt, äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt, samuti Kooli õppekava välistest tegevustest (ruumide, aparatuuri ja väikebussi rent Kooli pidaja poolt kinnitatud hinnakirja alusel) saadud vahenditest.
- (2) Kooli finantstegevust juhib Kooli direktor.

- (3) Kooli raamatupidamisarvestust peetakse õigusaktidega kehtestatud korras Haapsalu Linnavalitsuse raamatupidamises.

### **§ 32. Aruandlus**

Kool esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning Haapsalu Linnavolikogu ja Haapsalu Linnavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

### **§ 33. Järelevalve**

- (1) Riiklikku järelevalvet Kooli õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja teadusministeerium või haridus- ja teadusministri volitusel Lääne maavanem.
- (2) Teenistuslikku järelevalvet Kooli ja Kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Kooli pidaja.
- (3) Kooli finantsmajanduslikku tegevust ja vara kasutamise sihipärasust kontrollib Haapsalu Linnavolikogu revisjonikomisjon, riigieelarveliste vahendite kasutamist Riigikontroll.
- (4) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi poolt määratud tähtjaks.

## **VIII ÜBERKORRALDAMINE, ÜBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

### **§ 34. Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamise**

- (1) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine toimub põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud alustel.
- (2) Kooli ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Kooli pidaja.
- (3) Kooli ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeaasta lõppu.
- (4) Kooli ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatatakse kirjalikult lapsevanematele, pedagoogidele ja teistele töötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras.

## **IX LÕPPSÄTTED**

### **§ 35. Kooli põhimääruse kinnitamine, muutmise ja täiendamine**

- (1) Kooli põhimääruse kinnitab, muudab, täiendab ja tunnistab kehtetuks Haapsalu Linnavolikogu.
- (2) Põhimääruse, selle muutmise või täiendamise eelnõu töötab välja Kooli direktor või Linnavalitsuse haridus- ja kultuuriosakond.