

Täiskasvanute E-Gümnaasiumi põhikiri

1. Kooli põhikirja üldsätted

- 1.1. Kooli nimi on Täiskasvanute E-Gümnaasium (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kooli asukoht on Vilmsi 55, Tallinn.
- 1.3. Koolil võib olla filiaalsid õppekeskusi (õppekohti) väljaspool kooli asukohta.
- 1.4. Kool on Õpitee Oü (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu.
- 1.5. Kooli tegutsemise vorm on põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena ning kus toimub üksnes mittestatsionaarne õpe.
- 1.6. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel.
- 1.7. Kooli õppekeel on eesti keel.

2. Direktori pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.1. Direktori pädevus

- 2.1.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 2.1.2. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2.2. Direktori ülesanneteks on:

- 2.2.1. esitada kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitada viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
- 2.2.2. korraldada ja kontrollida kooli arengukava täitmist ning esitada kooli nõukogule iga-aastane kooli arengukava täitmise ülevaade;
- 2.2.3. korraldada ja kontrollida kooli õppekava täitmist;
- 2.2.4. koostada eelarve projekt ja esitada kooli eelarvevahendite kasutamise aruanne kooli nõukogule;
- 2.2.5. juhtida õppenõukogu tegevust;
- 2.2.6. kinnitada kooli päevakava;
- 2.2.7. õppenõukogu otsuse alusel anda välja lõputunnistused kooli lõpetanud õppijatele;
- 2.2.8. sõlmida, muuta ja lõpetada personali töölepingud, viia läbi konkursid pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
- 2.2.9. täita muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.

2.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õppijatele täitmiseks kohustuslikud.

2.5. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.5.1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks hoolekogule.

2.5.2. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

3. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus

3.1. Kooli nõukogu pädevus

Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on kooli juhtimise toetamine nõuandva organina kooli direktorile ja kooli pidajale.

3.2. Kooli nõukogu ülesanneteks on:

3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;

3.2.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

3.2.3. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;

3.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;

3.2.5. kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;

3.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või õigusaktide alusel.

3.3. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

3.3.1. Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed.

3.3.2. Nõukogu liikmed kutsub ennetähtaegselt tagasi neid valinud või määranud organ.

3.3.3. Kooli pidaja kinnitab kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 4 -liikmelisena.

3.4. Kooli nõukogu koosseisu kuuluvad:

3.4.1. kooli direktor;

3.4.2. pedagoogide esindaja, kes valitakse kooli õppenõukogu poolt;

3.4.3. gümnaasiumi õppijatele esindaja, kes valitakse õpilasesinduse poolt;

3.4.4. kooli pidaja esindaja.

- 3.5. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
- 3.6. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kaks korda aastas.
 - 3.6.1. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees.
 - 3.6.2. Nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
- 3.7. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa kolm nõukogu liiget.
- 3.8. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
- 3.9. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

4. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis

- 4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.
- 4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

5. Põhikirja muutmise kord

- 5.1. Kooli direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
- 5.2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja, kuulates ära kooli nõukogu ettepanekud.
- 5.3. Kooli põhikirja kinnitab kooli pidaja.

6. Õppekorralduse alused

- 6.1. Kooli peamiseks ülesandeks on õppija arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
- 6.2. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus õppijad ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
- 6.3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
- 6.4. Kooli õppekava on koostatud põhikooli ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel ning kinnitatud kooli pidaja poolt.
- 6.5. Kooli õppekava on avalik ning kõigile tervikuna kättesaadav kooli veebilehel.
- 6.6. Koolis on mittestatsionaarne õppevorm.
- 6.7. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.
- 6.8. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -veerand, poolaasta. Õppetund või -tunnid on ka õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager.
- 6.9. Õppeveerandites on vähemalt 175 õppepäeva (36 nädalat mittestatsionaarses õppes). Lõpuklassis on 185 õppepäeva.
- 6.10. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õppijatele nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 6.11. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
- 6.12. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.
- 6.13. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 24 õppijat.
- 6.14. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.
- 6.15. Õppijatele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 6.16. Õppijatele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet kui nad seda soovivad.
- 6.17. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.

7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- 7.1. Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õppijate nõusolekul.
- 7.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

- 7.3. Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.
- 7.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:
- 7.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
 - 7.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.
- 7.5. Teenuste osutamise eest võtab kool tasu kooli pidaja poolt kehtestatud teenuste hinnakirja alusel.

8. Õppijate kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

8.1. Õppijate vastuvõtt kooli

- 8.1.1. Õppijate vastuvõtmine põhikooli ja gümnaasiumisse (k.a üksikaineõpe ja eksternatuur) toimub avalduse alusel ning vastavalt Kooli poolt kehtestatud vastuvõtutingimustele.
- 8.1.2. Vastuvõtutingimused ja korra kehtestab Direktor oma käskkirjaga.
- 8.1.3. Kooli pidaja või tema poolt volitatud isik sõlmib „Erakooliseaduses“ nõutud lepingu (edaspidi *leping*) õppijaga või tema seadusliku esindajaga. Lepingus võtab kool kohustuse anda õppijale õppekavale vastavat haridust ning õppija kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.
- 8.1.4. Kui õppija plaanib vahetada kooli, esitab ta oma soovi kooli direktorile kirjalikult. Alaealise õppija korral esitab avalduse lapsevanem. Saades taotluse, arwab kool lapse õppija nimekirjast välja.

8.2. Õppija üleminek ühest koolist teise

- 8.2.1. Kooli direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õppija.
- 8.2.2. Teisest koolist tulnud õppija arwab direktor õppijate nimekirja oma käskkirjaga.

8.3. Õppija kooli õppijate nimekirjast väljaarvamise kord

- 8.3.1. Õppija arwab kooli õppijate nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ sätestatud alustel.
- 8.3.2. Õppija koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õppijale lõputunnistuse.
- 8.3.3. Õppija koolist väljaarvamisel on õppija kohustatud tagastama õpikud, kooli raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

8.4. Kooli lõpetamise kord

- 8.4.1. Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

9. Õppijate õigused ja kohustused

9.1. Koolis reguleerivad õppijate käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud muud õigusaktid, kooli põhikiri ja kooli kodukord.

9.2. Õppijal on õigus:

- 9.2.1. moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9.2.2. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
- 9.2.3. saada koolist teavet koolikorralduse ja õppija õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 9.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, õppejuhi, kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 9.2.5. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9.2.6. saada esmafabi;
- 9.2.7. saada igakülgselt õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- 9.2.8. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta õpetajalt või õppejuhilt;
- 9.2.9. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

9.3. Õppija on kohustatud:

- 9.3.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
- 9.3.2. osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult - valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt, tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba;
- 9.3.3. täitma kooli kodukorda;
- 9.3.4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärilt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 9.3.5. kasutama õppevahendeid ning õppetöösks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9.3.6. teatama kõikidest vägivaldajuhtumitest viivitamatult õpetajatele, õppejuhile või kooli direktorile;
- 9.3.7. kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest, hoidma neid talle eraldatud kapis, garderoobikapis või sahtlis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest kool ei vastuta.

10. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õppijaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

- 10.1. Kooli õppijad moodustavad õppijaskonna.
- 10.2. Õppijaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õppijaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õppijate huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- 10.3. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel kooli õppijatel. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor.
- 10.4. Esimene õpilasesindus valitakse õppijaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õppijaskonnast. Kui õppijaskonna üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor hiljemalt järgmisel poolaastal kokku uue üldkoosoleku.
- 10.5. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õppijaskonna üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejal õpilasesinduse liikmete arvule vastav hääle arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õppijad.
- 10.6. Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õppijaskond direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimääruse. Õpilasesinduse põhimäärus ja selle muudatused kiidetakse heaks õppijaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õppijaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

11. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused

- 11.1. Kooli töötajateks on õpetajad ja teised töötajad.
- 11.2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- 11.3. Kooli õpetajatena käsitatakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 11.4. Kooli personaliga sõlmib töölepingud või käsundusleping ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 11.5. Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab kooli direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab kooli nõukogu direktori ettepanekul.
- 11.6. Õpetajatel on õigus
 - 11.6.1. osaleda kooli arendustegevuses;
 - 11.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
 - 11.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
 - 11.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 11.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
 - 11.6.6. arengu- ja tulemusvestlusele.

11.7. Õpetajad on kohustatud

- 11.7.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule või käsunduslepingule ja ametijuhendile;
- 11.7.2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 11.7.3. kandma hoolt õppijate eest, olema kursis õppijate edasijõudmise ja arenguga;
- 11.7.4. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 11.7.5. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

11.8. Teiste kooli töötajate õigused

- 11.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 11.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 11.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 11.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 11.8.5. arengu- ja tulemusvestlusele.

11.9. Teiste kooli töötajate kohustused

- 11.9.1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule või käsunduslepingule ja ametijuhendile;
- 11.9.2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 11.9.3. kandma hoolt õppijate eest;
- 11.9.4. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.

11.10. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õppijate ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel

11.11. Personali ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.

11.12. Personalil on keelatud avalikustada õppijalt saadud teavet õppija perekonna kohta.

11.13. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

12. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord

- 12.1. Õppemaksu suurus kinnitatakse kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.
- 12.2. Õppemaksu suurus õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 12.3. Õppemaksu suurus ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.
- 12.4. Õppemaksust kedagi ei vabastata.
- 12.5. Õppetootusi koolis ei anta.

13. Majandamise ja asjaajamise alused

- 13.1. Koolil on oma eelarve.
- 13.2. Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigi- ja valla- või linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning käesolevas põhikirjas sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- 13.3. Kooli pidaja korraldab majandamist lahus kooli pidaja teiste asutuste ja ettevõtete majandamisest.
- 13.4. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud „Asjaajamiskorra ühtsetele alustele“.
- 13.5. Õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja hoidmisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatusalastes kohustuslikes dokumentides esitatavate andmete ning dokumentide täitmise ja pidamise korrast.

14. Kooli tegevuse lõpetamine

- 14.1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise järgmistel juhtudel:
 - 14.1.1. koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;
 - 14.1.2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 14.1.3. kooli pidaja on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 14.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 14.2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õppijatele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 14.3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õppijatele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.

Kinnitatud digitaalselt 23.03.2022

Reio Kiidli
Õpitee Oü
juhatuse liige