

Kinnitatud kooli pidaja 01.10.2025 otsusega 1/10

Täiskasvanute E-Gümnaasiumi põhikiri

1. Kooli põhikirja üldsätted

- 1.1. Kooli nimi on Täiskasvanute E-Gümnaasium (edaspidi *kool*).
- 1.2. Kooli asukoht on J. 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 koolijuht, kes täidab direktori ülesandeid 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 asjaajamisekeel on eesti keel.
- 1.7. Kooli õppekeel on eesti keel.

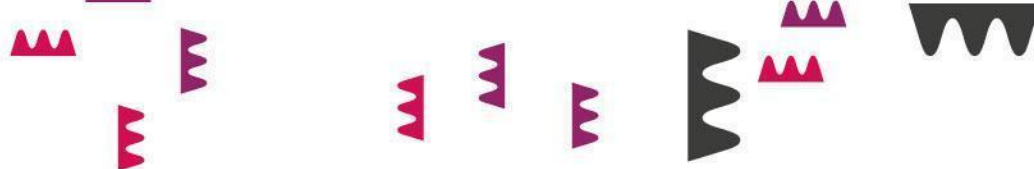
2. Koolijuhi pädevus, ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

2.1. Koolijuhi pädevus

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

2.2. Koolijuhi ülesanneteks on:

- 2.2.1. esitada kooli nõukogule kord ühe aasta 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 koolijuhi) vabade ametikohtade täitmiseks;
 - 2.2.9. täita muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

2.3. Oma otsused vormistab koolijuht käskkirjaga.

2.4. Koolijuhi käskkirjad on töötajatele ja õppijatele täitmiseks kohustuslikud.

2.5. Koolijuhi määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

- 2.5.1. Koolijuhi määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja. Koolijuhi vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab kooli pidaja, esitades selle enne arvamuse andmiseks nõukogule.
- 2.5.2. Kooli pidaja sõlmib koolijuhiga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

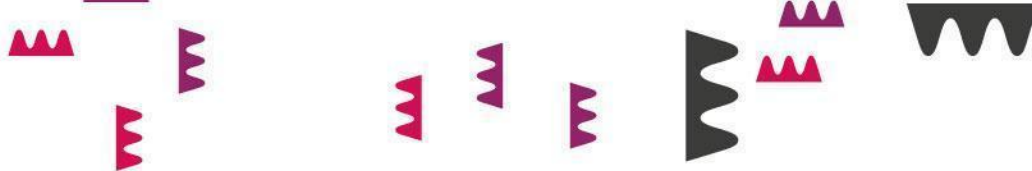
3. Kooli nõukogu pädevus ja ülesanded, liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus

3.1. Kooli nõukogu pädevus

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

3.2. Kooli nõukogu ülesanneteks on:

- 3.2.1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;
- 3.2.2. koolijuhi iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;
- 3.2.3. koolijuhi ülevaate ärakuulamine kooli eelarve täitmise kohta;
- 3.2.4. ettepanekute tegemine kooli pidajale ja koolijuhile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;
- 3.2.5. kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;
- 3.2.6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja või õigusaktide alusel;
- 3.2.7. nõukogu täidab õigusaktidest tulenevaid hoolekogu ülesandeid.



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. vilistlaste esindaja;
- 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.

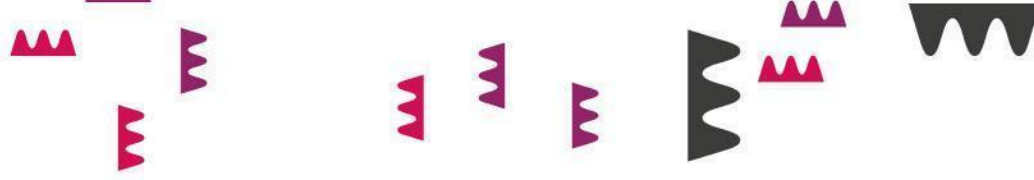
3.6. Nõukogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.

- 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

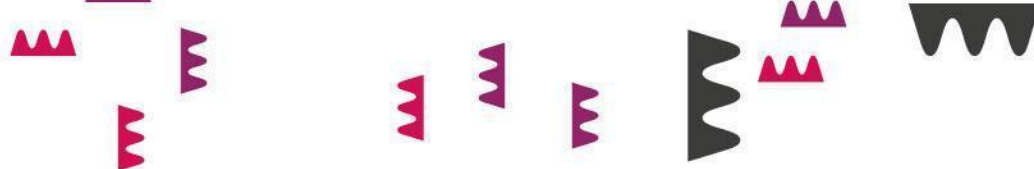
- 4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatud.
- 4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli õppe- ja kasvatusala töötajad (koolijuht, õppejuht, õpetajad, tugispetsialistid jne) , õppenõukogu esimees on koolijuht ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

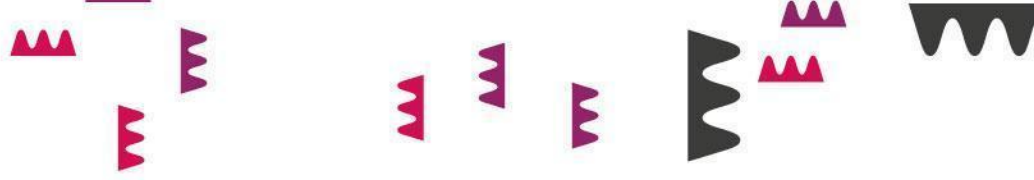
5. Põhikirja muutmise kord

- 5.1. Koolijuhil 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 õppetsüklistest ning koolivaheaegadest.
- 6.8. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -aasta, -kursus, -tsükkel. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit.
- 6.9. Õppeaasta jaguneb neljaks õppetsüklikuks ja koosneb vähemalt 175 õppepäevast ja koolivaheaegadest.
- 6.10. Õppepäev on kalendripäev, mil õppija on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

- 
- 6.11. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Õppetunniks loetakse ka õppekäik.
 - 6.12. Juhendatud õpe on e-õpe, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub virtuaalses õpikeskkonnas, milles osalevad nii õppija kui ka õpetaja.
 - 6.13. E-õppe raames kasutatakse konsultatsioone, mille loetelu ja arv määratakse kooli päevakava lisana ja kinnitatakse koolijuhi käskkirjaga.
 - 6.14. Konsultatsiooni pikkus on 45 minutit. Nende vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
 - 6.15. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 24 õppijat.
 - 6.16. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete ja eksamite põhjal.
 - 6.17. Õppijat tunnustatakse kiituskirjaga kooli õppenõukogu poolt kehtestatud tingimustel ja korras.
 - 6.18. Õppijatele väljastatakse soovi korral koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.
 - 6.19. Kooli lõpetajatele väljastab kool lõputunnistuse.



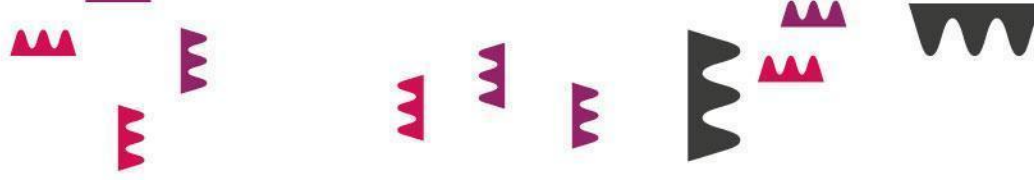
7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

- 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 ja vara:
 - 7.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;
 - 7.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine;
 - 7.4.3. õppevara, sh digiõppevara müük ja nende kasutamise nõustamine.
- 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 vastuvõtmise kooli otsustab koolijuht.
- 8.1.2. Erandkorras võetakse põhikooli vastu koolivälise nõustamismeeskonna otsuse alusel koolikohustuslikus eas olevaid õppijaid.
- 8.1.3. Õppija vastuvõtt otsustatakse ja vormistatakse „Erakooliseaduses“ nõutud õppelepinguga, mis sõlmitakse kooli ja õppija (alaealise õppija puhul tema seadusliku esindaja) vahel.
- 8.1.4. Õppelepingut määratletakse „Võlaõigusseadusest“ tulenevalt kehtvuslepinguna.
- 8.1.5. Õppelepingu sõlmimisel lähtutakse kooli poolt kehtestatud vastuvõttutingimustest, mille kinnitab koolijuht oma käskkirjaga.
- 8.1.6. Õppelepinguga võtab kool kohustuse anda õppijale õppekavale vastavat haridust ning õppija kohustub osalema päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppetöös, kohustub järgima koolis kehtivaid õigusakte, sh kooli kodukorda.



8.2. Õppija kooli õppijate nimekirjast väljaarvamise kord

8.2.1. Õppija arvab kooli õppijate nimekirjast välja koolijuht oma käskkirjaga „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses“ ja „Võlaõigusseaduses“ sätestatud alustel.

8.2.2. Õppija arvatakse kooli nimekirjast välja, kui:

- õppija või tema seaduslik esindaja esitab koolijuhile sellekohase kirjaliku avalduse;
- õppija lõpetab kooliastme;
- õppija on asunud õppima teises koolis;
- õppija või tema seaduslik esindaja ei täida kooliga sõlmitud õppelepingust tulenevaid kohustusi;
- õppija ei järgi kooli kodukorda ja teda või tema seaduslikku esindajat on eelnevalt teavitatud rakendatud mõjutusmeetmetest, mille rakendamine pole andnud soovitud tulemust.

8.2.3. Õppija koolist väljaarvamisel seoses kooliastme lõpetamisega väljastab kool õppijale lõputunnistuse.

8.2.4. Õppija koolist väljaarvamisel muudel põhjustel väljastab kool kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust.

8.2.5. Koolist väljaarvamisel on õppija kohustatud tagastama koolile kuuluva vara (õpikud, IT seadmed jm) ja likvideerima sellega seotud võlgnevused.

8.2.6. Nimekirjast väljaarvamine ei vabasta õppelepinguga võetud maksekohustuste lõpuleviimisest lepingus määratud korras.

8.3. Kooli lõpetamise kord

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