

## Haapsalu Täiskasvanute Gümnaasiumi põhimäärus

### 1. peatükk ÜLDSÄTTED

#### § 1. Kooli nimetus

Kooli nimetus on Haapsalu Täiskasvanute Gümnaasium (edaspidi *kool*).

#### § 2. Kooli õiguslik seisund ja tegutsemise vorm

(1) Kool on Haapsalu Linnavolikogu hallatav munitsipaalasutus.

(2) Kool on ühe asutusena tegutsev põhikool (8.-9. klass) põhihariduse omandamiseks ja gümnaasium (10.-12.klass) üldkeskhariduse omandamiseks.

#### § 3. Kooli asukoht ja tegutsemiskohad

(1) Kooli asukoht on Haapsalu linn, Lääne maakond.

(2) Kooli postiaadress on Ehitajate tee ja maja nr, 3, sihtnumber 90401, Uuemõisa, Lääne maakond.

#### § 4. Pitsat ja sümboolika

Koolil on oma nimega pitsat ja sümboolika.

#### § 5. Asjaajamise keel ja õppekeel

(1) Kooli asjaajamise keel on eesti keel.

(2) Kooli õppekeel on eesti keel.

#### § 6. Kooli tegevuse eesmärgid ja ülesanded

(1) Kooli tegevuse eesmärk on

- 1) anda heal tasemel teadmised ja kujundada õpilastes väärtuste ja käitumisnormide süsteem, mis loob eeldused õpingutejätkamiseks või võimaluse olla konkurentsivõimeline tööturul;
- 2) Anda võimalus põhihariduse omandamiseks neile õpilastele, kellel on jäänud põhikool lõpetamata ja kes vanuse tõttu ei ole koolikohuslased;
- 3) anda võimalus keskhariduse omandamiseks mittestatsionaarselt, üksikainete õppimisega individuaalse õppekava alusel või eksternõppes;

- 4) tagada kooli õppebaasi pidev korrastamine ja arendamine;
  - 5) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks ja rakendamiseks;
  - 6) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd teiste koolidega.
- (2) Kooli ülesanne on tingimuste loomine poolelijäänud hariduse jätkamiseks põhikooli ja gümnaasiumi osas, õpetamine ja suunamine, mille tulemuseks on põhi- ja keskkhariduse omandamine ning valmisolek elus toimetulekuks ja enesearenduseks.

## **2. peatükk**

### **KOOLI ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

#### **§ 7. Õppe ja kasvatuse korralduse alused**

- (1) Koolis omandatakse põhiharidust ja üldkeskharidust mittestatsionaarses õppes .Põhikooli osas on koolis 8.ja 9.klass ja gümnaasiumi osas 10.,11. ja 12 klass.
- (2) Õpingute alusdokumendiks koolis on põhikooli riikliku õppekava ja gümnaasiumi riikliku õppekava alusel koostatud kooli õppekava.

## **3. peatükk**

### **KOOLI ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS**

#### **§ 8. Kooli õppekavaväline tegevus**

- (1) Õppekavaväline tegevus jaguneb kooli korraldatud ja õpilastele suunatud õppekavaväliseks tegevuseks ning kooli osutatavateks teenusteks.
- (2) Õpilaste õppekavaväliseks tegevuseks käesoleva põhimääruse tähenduses loetakse: kooli korraldatud huvitegevust, üritusi ja väljasõite.
- (3) Õpilaste õppekavavälise tegevuse korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast ja see kajastatakse kooli päevakavas.
- (4) Õpilaste õppekavavälises tegevuses osalemine koolis on õpilastele reeglina tasulised.
- (5) Tingimusel, et see ei lähe vastuollu kooli põhitegevusega, võib kool osutada järgmisi teenuseid: loengute, kursuste, seminaride ja täiendkoolituse läbiviimist.
- (6) Teenuste osutamise eest võtab kool tasu teenuste hinnakirja alusel. Teenuste osutamise tingimused ja korra ning teenuste hinnakirja kehtestab Haapsalu Linnavalitsus.
- (7) Kooli korraldatud nõustamisteenus on õpilastele, nende vanematele ja kooli töötajatele tasuta.

#### **§ 9. Kooli raamatukogu**

Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude teabekandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitoo ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.

## **4. peatükk KOOLI JUHTIMINE**

### **§ 10. Direktor**

(1) Kooli juhib direktor. Direktor tagab koostöös õppenõukogu, kooli hoolekogu ja õpilasesindusega kooli tulemusliku ja häireteta töö ning kooli arengukava, õppekava ja kodukorra täitmise. Direktor juhib õppe- ja kasvatustegevust.

(2) Direktor esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega.

(3) Direktor täidab talle õigusaktide, töölepingu ja ametijuhendiga pandud ülesandeid, on kooli töötajate jaoks tööandja esindaja ning määrab oma äraolekuajaks endale asendaja.

(4) Direktor võib moodustada õppe- ja kasvatustegevuse ning koolieluga seotud küsimuste lahendamiseks nõuandvaid komisjone.

(5) Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude kooli tegevuste, kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

(6) Direktor esitab Haapsalu Linnavalitsusele viimase nõudmisel kooli tegevust kajastavaid andmeid ja dokumente.

### **§ 11. Kooli hoolekogu**

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on kooli õpilaste, pedagoogide, Haapsalu Linnavolikogu, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel, kavandamisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine.

(2) Kooli hoolekogu täidab oma ülesandeid „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses”, teistes seadustes ja nende alusel antud õigusaktides sätestatu alusel.

### **§ 12. Kooli õppenõukogu**

Koolil on õppenõukogu, mille ülesanne on oma pädevuse piires korraldada ja hinnata õpet ja kasvatust ning teha kooli juhtimiseks vajalikke otsuseid.

## **5. peatükk ÕPILASTE, VANEMATE JA TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

### **§ 13. Õpilaste õigused**

Õpilasel on õigus:

- 1) võtta osa õppetööst;
- 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õigusaktidega sätestatud tingimustel ja korras täiendavat õpiabi, sealhulgas tugimeetmete rakendamist „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud tingimustel ja korras;

- 3) võtta osa õppekavavälisest tegevusest, mis on ette nähtud kooli päevakavas;
- 4) luua koolis ühinguid, klubisid, ringe ja stuudioid ning osaleda nende töös, arvestades õigusaktides sätestatud;
- 5) kasutada õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud korras tasuta kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe- ja tehnilisi vahendeid;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega, ning osaleda selle töös;
- 7) osaleda õpilasesindajate kaudu koolielu korraldamises;
- 8) saada koolist teavet koolikorralduse ja oma õiguste kohta;
- 9) teha kooli direktorile ja teistele pedagoogidele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse ning õppekavavälise tegevuse kohta;
- 10) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haapsalu Linnavalitsuse poole;
- 11) kasutada muid õigusi, mis on ette nähtud teistes kooli tegevust reguleerivates õigusaktides.

#### **§ 14. Õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 1) osalema õppetöös õpilase jaoks koolis ettenähtud tunniplaani ja õppekorralduse kohaselt;
- 2) täitma õpiülesandeid ning omandama teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt;
- 3) täitma mõjutusmeetmeid ja kasutama tugimeetmeid;
- 4) suhtuma kaasinimestesse lugupidavalt ja järgima üldtunnustatud moraalinorme;
- 5) täitma kooli kodukorda;
- 6) hoidma kooli head mainet;
- 7) järgima tervislikke eluviise;
- 8) hoidma kooli kasutuses olevat vara;
- 9) täitma teisi seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid kohustusi.

#### **§ 15. Esimese õpilasesinduse valimise ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord**

(1) Direktor korraldab õpilaste teavitamise „Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest” tulenevast õigusest valida õpilasesindus. Direktor korraldab esimese õpilasesinduse valimise juhul, kui selleks on soovi avaldanud 1/10 kooli õpilaskonnast.

(2) Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Kui õpilaste üldkoosolek ei ole otsustusvõimeline, kutsub direktor kokku uue üldkoosoleku hiljemalt järgmisel poolaastal.

(3) Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaste üldkoosolek lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmete valimiseks on igal üldkoosolekul osalejäl õpilasesinduse liikmete arvule vastav häälte arv. Õpilasesinduse liikmeteks valitakse koosolekul enam hääli saanud õpilased.

(4) Kui esimene õpilasesindus on valitud, koostab õpilaskond õpilasesinduse põhimääruse, milles neid toetab direktori määratud koolitöötaja. Õpilasesinduse põhimääruse ja selle muudatused kiidab õpilaskond heaks õpilaste üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa vähemalt 2/3 õpilaskonnast. Õpilasesinduse põhimäärus kiidetakse heaks lihthäälteenamusega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 4 sätestatud õpilaskonna üldkoosoleku kutsub kokku direktor, kes teatab koosoleku toimumise aja ja koha vähemalt kaks nädalat ette, teavitades sellest õpilasi kooli infotahvilil või muul neile kõige enam kättesaadaval viisil.

## **§ 16. Vanemate õigused ja kohustused**

(1) Vanemal on õigus:

- 1) saada koolist teavet oma lapse kohta ning selgitusi õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 2) teha koolielu korralduse kohta ettepanekuid;
- 3) osaleda vanemate koosolekul;
- 4) kandideerida kooli hoolekogusse;
- 5) pöörduda õppe- ja kasvatustegevust puudutavate vaidlusküsimuste lahendamiseks kooli juhtkonna, hoolekogu ning Haapsalu Linnavalitsuse poole.

(2) Vanem on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma oma koolikohustuslikule lapsele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama koolile oma kontaktandmed ja teavitama kooli nende muutumisest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) tegema „Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses” ning selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras kooliga koostööd;
- 5) kasutama meetmeid, mida talle pakub kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 6) taotlema vajaduse korral koolilt ja oma lapse elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

## **§ 17. Töötajate õigused ja kohustused**

(1) Töötajal on õigus:

- 1) saada koolilt teavet õppe- ja töökorralduse reeglite kohta;
- 2) saada „Täiskasvanute koolituse seaduses” ja koolis sätestatud tingimuste kohaselt erialast ja pedagoogilist täienduskoolitust;
- 3) õigusaktides sätestatud nõuetele vastavatele töötingimustele;
- 4) kasutada kooli eesmärkidest tulenevaks õppekavaväliseks tegevuseks kooli direktori kehtestatud tingimustel ja korras tasuta kooli ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid;
- 5) esitada direktorile ja hoolekogule õppetegevuse ja töökorralduse parendamise ettepanekuid;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(2) Pedagoogide ülesanne on tagada õpilaste areng õppe ja kasvatuse protsessi abil, mis tugineb ühiselt seatud eesmärkidele ja kokkulepitud hindamis põhimõtetele. Teiste töötajate ülesanne on tagada kooli häireteta töö ja majanduslik teenindamine.

(3) Töötajad on kohustatud lähtuma oma ülesannete täitmisel kooli arengukavas sätestatud põhimõtetest ja väärtustest ning tuginema nii omavahelises suhtluses kui ka suhtluses õpilaste ja nende vanematega vastastikusele lugupidamisele, üksteisemõistmisele ja koostööle.

(4) Töötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks tööandja kehtestatud töökorralduse reeglite, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **6. peatükk**

### **KOOLI MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 18. Kooli vara ja eelarve**

- (1) Kooli kasutuses oleva vara moodustavad üürilepingu alusel õppetöö korraldamiseks kasutatavad ruumid Haapsalu Kutsehariduskeskuses, seadmed, inventar ja muu vara ning eelarvevahendid, mille Haapsalu Linnavolikogu on koolile andnud sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks.
- (2) Kool kasutab ja valdab tema kasutuses ning valduses olevat vara õigusaktides ettenähtud korras.
- (3) Koolil on oma eelarve, mille kinnitab Haapsalu Linnavolikogu.
- (4) Kooli rahalised vahendid moodustuvad eraldistest riigieelarvest ja linnaeelarvest, laekumistest sihtasutustelt, äriühingutelt, organisatsioonidelt ning füüsilistelt isikutelt, samuti käesoleva määruse § 9 lõikes 5 nimetatud õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

#### **§ 19. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetele alustele.
- (2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub kool haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelust, vormidest ja nende täitmise korras.
- (3) Kool annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega sätestatud korras ja tähtaegadel.