

AUDENTESE SPORDIGÜMNAASIUMI PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Nimi

Kooli nimi on Audentese Spordigümnaasium (edaspidi Kool). Kooli nimi on inglise keeles Audentes Sports Gymnasium.

1.2. Asukoht

Kooli asukoht on Tallinn, Eesti Vabariik. Koolil on filiaal (õppekoht) asukohaga Otepääl.

1.3. Kooli liik ja hariduse liigid

- (1) Kool on gümnaasium, mille juures on avatud põhikooli klasse.
- (2) Põhikool ja gümnaasium tegutsevad ühe asutusena. Põhikoolis toimub õppetöö III kooliastmes, milles iga järgmine õppeaasta tugineb vahetult eelmisele ning võimaldab ülemineku ühest koolist teise.
- (3) Kool loob õpilastele võimalused põhi- ja keskkhariduse omandamiseks ning huvialaharidusega tegelemiseks.

1.4. Kooli struktuur

- (1) Koolis on põhikooli 7.–9. klassid ja gümnaasiumi 10.–12. klassid.
- (2) Kooli juures tegutsevad aine- ja huvialaringid. Koolis on raamatukogu, söökla ja õpilaskodu.

1.5. Õiguslik seisund

Kool on Audentese Koolide Sihtasutuse (edaspidi Sihtasutus) asutus, mis juhindub oma tegevuses seadustest, teistest õigusaktidest, Sihtasutuse põhikirjast ja oma põhikirjast.

2. TEGEVUSE EESMÄRGID JA ÜLESANDED

2.1. Kooli tegevuse eesmärgid

Kooli tegevuse eesmärgiks on olla usaldusväärne partner Eesti Olümpiakomiteele, spordialaliitudele ning õppursportlastest õpilaste perekondadele tippportlaste ettevalmistamisel ning luua keskkond, kus õpilastel on võimalik kujuneda terveks ja haritud inimeseks.

2.2. Kooli ülesanded

Kooli ülesandeks on:

- (1) luua õppursportlastele võimalused põhi- ja üldkeskkhariduse omandamiseks päevases õppevormis;
- (2) luua õppursportlastele parimad võimalused sportlike tippulemuste saavutamiseks;
- (3) aidata kaasa õppursportlaste eluterve maailmavaate ja läbilöögivõime kujunemisele;
- (4) anda õpilasele teadmised, oskused ja vilumused ning kujundada väärtuste ja käitumisharjumiste süsteem, mis loob eeldused õpingute jätkamiseks;
- (5) luua mitmekülgset võimalust õppimiseks, sportimiseks ning õppetööväliseks huvialategevuseks kooli juures.

3. KOOLI ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

3.1. Õppekeel ja asjaajamiskeel

- (1) Kooliõppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.

3.2. Õppetöö ja õppekava

- (1) Kooli õppetöö aluseks on kooli õppekava ja teised Sihtasutuse ja Kooli poolt täitmiseks kehtestatud eeskirjad.
- (2) Kooli õppekava peab vastama õppe-kasvatustöös riiklikult kehtestatud põhikooli ja gümnaasiumi õppekavale.
- (3) Õppekava määrab muuhulgas kindlaks kooli õppe-eesmärgid, õppe ajalise korralduse, kohustuslike õppeainete täpsustatud ja täiendatud ainekavad, valikainete loendi, kavad ja valikutingimused, vabaainete õppe tingimused ja korra, õpingute alustamise ja õppe-etappide ning erakooli lõpetamise nõuded.
- (4) Kool valib valikained vastavalt vajadustele ja võimalustele, püüdes arvestada pedagoogide, õpilaste ja vanemate ettepanekuid.
- (5) Sõltuvalt õpilaste vajadusest saada eriõpet, võib Kooli direktor (edaspidi Direktor) konkreetsele õpilasele kinnitada individuaalse õppekava.

3.3. Õppeaasta

- (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil.
- (2) Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest. Koolivaheajad kehtestab Sihtasutus lähtudes direktori ettepanekust arvestusega, et koolis on õppeaasta jooksul vähemalt 4 koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt 8 järjestikust nädalat.
- (3) Õppeperioodides on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeperioodides kokku vähemalt 185 õppepäeva. Lõpueksami toimumise päeval ja vähemalt kahel päeval enne seda õppetunde ei toimu. Lõpueksami toimumise päev ja sellele eelnevad kaks päeva arvatakse õppepäevade hulka.
- (4) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, kursus, õppeperiood, poolaasta ja aasta.
- (5) Gümnaasiumis rakendatakse erinevate õppeainete puhul vajadusel tsükliõpet, õpet tasemegruppides ja e-õpet.

3.4. Õpilaste arv klassis

- (1) Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikooliastmes 24 õpilast ja gümnaasiumiastmes 32 õpilast.
- (2) Kooli pidaja võib direktori ettepanekul ning kooli nõukogu nõusolekul kehtestada ka suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi.

3.5. Õppetegevuse korraldus

- (1) Ühes õppenädalas on viis õppepäeva.
- (2) Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud õppeaineti kooliõppekavaga ja see ei või ületada seadusega ette nähtud suurimat lubatud koormust.
- (3) Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas on kindlaks määratud tunniplaanis, mille kinnitab kooli direktor.
- (4) Õppetunni pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta. Kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita.
- (5) Õpilaste teadmisi, oskusi ja vilumusi hinnatakse viiepallisüsteemis, kus hinne "5" on "väga hea", hinne "4" - "hea", hinne "3" - "rahuldav", hinne "2" - "puudulik" ja hinne "1" - "nõrk".
- (6) Õpilaste käitumist ja hoolsust hinnatakse hindega "eeskujulik", "hea", "rahuldav" või "mitterahuldav".

- (7) Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks korraldatakse lõpueksamid. Gümnaasiumi lõpueksamite ettevalmistamise ja läbiviimise ning eksamitööde koostamise, hindamise ja säilitamise tingimused ja korra kehtestab haridus- ja teadusminister.
- (8) Põhikooli lõpetanutele väljastatakse põhikooli lõputunnistus. Gümnaasiumi lõpetanutele väljastatakse gümnaasiumi lõputunnistus.
- (9) Kool võib anda välja ka muid tunnistusi vastavalt väljastatud koolituslubadele ja läbitud õppekavadele. Gümnaasiumi lõpetanutele väljastatakse ka spordikooli tunnistus läbitud eriala kohta.

4. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, KOOLIST VÄLJAARVAMISE JA KOOLI LÕPETAMISE KORD

4.1. Kooli vastu võtmine

- (1) Õpilaste vastuvõtmine põhikooli ja gümnaasiumisse toimub konkursi korras.
- (2) Konkursi tingimused kehtestab Direktor oma käskkirjaga.
- (3) Konkursi korraldab Direktori poolt nimetatud vastuvõtukomisjon.
- (4) Konkursi läbinud õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja Sihtasutuse vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.
- (5) Õpilane võetakse Kooli vastu Direktori otsusel, eeldusel, et õpilane on läbinud konkursi ning on jõustunud lõikes 4 nimetatud Leping.
- (6) Vabade kohtade olemasolul klassis on Direktoril õigus täita vaba koht õppeaasta sees konkursiväliselt.
- (7) Gümnaasiumiklassidesse vastu võtmise kord on sätestatud Eesti Vabariigi ja Sihtasutuse vahel sõlmitud „Spordikoolituse teenuse osutamise lepingu“ tingimustest.
- (8) Õpilaste vastuvõtmisel põhikooli klassidesse kohaldatakse gümnaasiumisse vastu võtmisega samu tingimusi

4.2. Koolist väljaarvamise alused

Õpilane arvatakse Koolist välja Direktori vormistatud käskkirjaga,

- (1) lähtudes Kooli poolt kinnitatud vastuvõtmise ja väljaarvamise korra tingimustest
- (2) kui õppetasu maksmisega on viivitatud rohkem kui üks kuu arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja Sihtasutusele ei ole esitatud õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;
- (3) kui õpilane, lapsevanem või esindaja rikub Lepingust tulenevaid kohustusi;
- (4) kui õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud vastava kirjaliku avalduse;
- (5) kui Eesti Olümpiakomitee, spordi erialaliit, Haridus- ja Teadusministeerium või muu õpilase koolitusteenuse tellija on esitanud vastavasisulise avalduse;
- (6) kui õpilane lõpetab Kooli;
- (7) õpilase surma korral.

4.3. Koolist väljaarvamise vaidlustamine

Direktori otsuse peale õpilase Koolist väljaarvamise kohta, välja arvatud p.4.2 lõigetes (3), (4), (5) ja (6) nimetatud juhtudel, võib esitada kaebuse Sihtasutusele kümne päeva jooksul arvates õpilase lapsevanemale või seaduslikule esindajale otsuse teatavakstegemise päevast. Sihtasutus lahendab Koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.

4.4. Lepingu lõppemine koolist välja arvamise korral

Leping lõpeb kümnenadal päeval arvates õpilase Koolist väljaarvamise otsuse teatavaks tegemisest. Kui otsusele esitati kaebus Sihtasutusele, siis päeval, millal Sihtasutus otsustas jätta kaebuse rahuldamata.

4.5. Kooli lõpetamine

- (1) Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma kõik õppekavaga kehtestatud nõuded ning põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamiseks sooritama lõpueksamid.
- (2) Kooli lõpetamisel antakse õpilasele Kooli lõputunnistus, gümnaasiumi riigeksamitunnistus ja õppursportlase eriala ainete läbimise tõend.

5. ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Õpilase õigused

Õpilasel on alljärgnevad põhilised õigused:

- (1) kasutada õppetöö ajal Kooli kasutuses olevaid õppevahendeid ning õppetöök vajalikke ruume;
- (2) nõuda õppekavast kinnipidamist;
- (3) kasutada riigi- ja kohaliku omavalitsuse poolt õpilastele antavaid soodustusi;
- (4) moodustada õpilasesindus ning osaleda valitud õpilasesindajate kaudu koolielu probleemide lahendamises.
- (5) lisaks käesoleva lõike punktides (1) kuni (4) sätestatud õpilase põhilistele õigustele võidakse sätestada õpilase täiendavaid õigusi Kooli Kodukorras ja Lepingus.

5.2. Õpilase kohustused

Õpilasel on alljärgnevad põhilised kohustused:

- (1) käituda vastavalt headele kommetele;
- (2) kasutada õppevahendeid ning õppetöök vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele;
- (3) osa võtta õppekavas ettenähtud õppetundidest ning ettenähtud ajal sooritada vastavad õppeülesanded (kontrolltööd, arvestused, eksamid jne.).
- (4) lisaks käesoleva lõike punktides (1) kuni (3) sätestatud õpilase põhilistele kohustustele võidakse sätestada õpilase täiendavad kohustused Kooli Kodukorras ja Lepingus, mis on õpilasele järgimiseks kohustuslikud.

6. KOOLI JUHTORGANID, NENDE PÄDEVUS JA LIIKMETE MÄÄRAMINE

6.1. Kooli juhtimisorganid

Kooli juhtimisorganiteks on:

- (1) Nõukogu (edaspidi punktis 6 ka kui Nõukogu);
- (2) Direktor

6.2. Nõukogu pädevus ja ülesanded

(1) Nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu.

(2) Nõukogu pädevuses on:

- 1) Kooli põhikirja muudatusettepanekute esitamine Sihtasutusele;
- 2) Direktori iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate ära kuulamine ning Kooli arengukavasse muudatusettepanekute tegemine;
- 3) Direktori ülevaate kooli eelarve, Sihtasutuse majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta ära kuulamine ning nende kohta ettepanekute tegemine;
- 4) Seisukoha andmine muudes küsimustes, mis seaduste ja käesoleva põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse;

6.3. Nõukogu koosseis

- (1) Nõukogu koosneb kümnest liikmest.
- (2) Nõukogusse kuuluvad:
 - 1) Direktor (ametikohta järgselt);
 - 2) Kooli õppetööd korraldav isik (ametikohta järgselt) Direktori ettepanekul;
 - 3) kaks pedagoogide esindajat, kes määratakse Kooli õppenõukogu poolt;
 - 4) kaks lapsevanemate esindajat, kes määratakse Kooli lastevanemate üldkoosoleku poolt;
 - 5) kaks gümnaasiumiõpilaste esindajat, kes määratakse õpilasesinduse poolt;
 - 6) kaks Seltsi esindajat, kes määratakse Sihtasutuse poolt.
- (3) Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab Nõukogu tegevust.
- (4) Nõukogu koosseisu kinnitab direktori ettepanekul Sihtasutus.

6.4. Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ja volituste kestus.

- (1) Nõukogu liikmed, välja arvatud Direktor ja Kooli õppetööd korraldav isik, valitakse kaheks aastaks.
- (2) Nõukogu liikmed kutsuvad ennetähtaegselt tagasi neid valinud või määranud organ.

6.5. Direktori pädevus ja ülesanded

- (1) Direktor juhivad Kooli, järgides Sihtasutuse ja Nõukogu seaduslikke korraldusi.
- (2) Direktori pädevuses on küsimuste lahendamine, mis ei kuulu Sihtasutuse ega Kooli Nõukogu pädevusse, sealhulgas:
 - 1) kvaliteetse õppetöö korraldamine ning läbiviimine vastavalt nõuetele;
 - 2) Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest hoolitsemine;
 - 3) Õpetajate ja teiste töötajate tööle võtmine ja töölt vabastamine;
 - 4) Sihtasutuse ja Kooli Nõukogu otsuste elluviimine;
 - 5) õpilaste vastuvõtmise ja väljaarvamise korraldamine;
 - 6) lõputunnistuste väljaandmise korraldamine;
 - 7) Kooli majandustulemuste ja jätkusuutlikkuse tagamine
 - 8) muud Kooli õppetöö- ning majandustegevusega seonduvate küsimuste korraldamine.
- (3) Direktoril on õigus oma pädevuse piires välja anda käskkirju, mis on õpetajatele ja õpilastele järgimiseks kohustuslikud.
- (4) Direktoril on õigus riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes esindada Kooli, kõikides Kooli tööga seonduvates küsimustes temale antud pädevuse piires.
- (5) Oma ülesannete teostamiseks on Direktoril õigus moodustada lisaks õppenõukogule muid nõuandva ning abistava funktsiooniga organeid, mis alluvad Direktorile ja mille pädevuse määrab Direktor.

6.6. Direktori ametisse määramise ja tagasikutsumise kord ja volituste kestus.

- (1) Direktor määrab ja kutsuvad tagasi Sihtasutuse Nõukogu.
- (2) Direktoriks võib määrata vaid isiku, kellel on Kooli juhtimiseks vajalik haridus, kogemused ja laitmatu reputatsioon ning kelle määramist ei ole seadusega keelatud.
- (3) Direktoriga sõlmib töölepingu Sihtasutus. Töölepingu direktoriga sõlmitakse määramata tähtajaks.
- (4) Direktor on aruandekohustuslik Sihtasutuse ees.

7. ÕPETAJATE JA TEISTE KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

7.1. Töötajate töölevõtmine

- (1) Õpetajate ja teiste kooli töötajate töölevõtmise ja töölt vabastamine on Direktori pädevuses.
- (2) Õpetajate töölevõtmisel lähtub Direktor Põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses sätestatud tingimustest.

7.2. Õpetaja õigused ja kohustused

Õpetajate ja teiste kooli töötajate õigused ja kohustused on määratletud Kooli ja õpetaja/töötaja vahel sõlmitavas töölepingus.

Õpetajal on õigus:

- 1) saada teavet Kooli põhikirja, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
- 2) saada pedagoogilist täiendõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;
- 3) töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
- 4) osaleda valitud esindaja kaudu Kooli Nõukogu töös;
- 5) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

Õpetajal on kohustus:

- 1) järgida Kooli kodukorda;
- 2) tagada õppekavas ettenähtud õppe kvaliteetne läbiviimine;
- 3) osaleda Kooli arendamises;
- 4) kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;
- 5) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

7.3. Teiste Kooli töötajate õigused ja kohustused

Teiste Kooli töötajate õigused ja kohustused sätestatakse Kooli ja töötaja vahel sõlmitavas töölepingus.

Teistel Kooli töötajatel on õigus:

- 1) saada teavet Kooli põhikirja, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
- 2) saada erialast täiendõpet;
- 3) töötada tervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks tasuta kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 5) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

Teistel Kooli töötajatel on kohustus:

- 1) järgida Kooli kodukorda;
- 2) osaleda Kooli arendamises;
- 3) kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;
- 4) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

8. FINANTSEERIMINE, ASJAAJAMINE JA ARUANDLUS

8.1. Finantseerimine

Kooli tegevuseks vajalik raha saadakse alljärgnevatest allikatest:

- (1) õppetasu (õppemaks);
- (2) sihtfinantseeringuna riigi- ja/või kohaliku omavalitsuse eelarvest;
- (3) toetused riigi- ja/või kohalikust eelarvest;

- (4) annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt;
- (5) tulu Sihtasutuse majandustegevusest.

8.2. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste andmise alused ja kord

- (1) Õppetasu suuruse ja selle tasumise korra algavaks õppeaastaks kehtestab Sihtasutus enne õppeaasta algust vastavalt Erakooli seaduses sätestatud tähtaegadele.
- (2) Juhul, kui õppeperioodi kestvus on lühem kui õppeaasta, määratakse õppetasu suurus vähemalt üks kuu enne õppeperioodi algust.
- (3) Õppetoetusi ja stipendiumeid makstakse Sihtasutuse poolt kehtestatud tingimustel.
- (4) Iga-aastane Kooli õppetasu korrigeerimine toimub Sihtasutuse poolt kehtestatava korra alusel.
- (5) Juhul kui õpilase koolitusteenuse on tellinud Eesti Olümpiakomitee, spordi erialaliit, Haridus- ja Teadusministeerium või muu koolitusteenuse tellija, tasub kokkuleppeliselt õpilase koolitusteenuse eest vastav teenuse tellija.

8.3. Kooli majandustegevus

- (1) Kooli kui Sihtasutuse asutuse majandustegevus piirdub käesoleva põhikirja lõigetes 2.1 ja 2.2 näidatud eesmärkide realiseerimiseks vajalike tegevusega.
- (2) Kooli majandustegevust korraldavad Direktor ja Sihtasutus oma pädevuse piires.

8.4. Kooli asjaajamise alused

Kooli asjaajamise alused kehtestatakse Direktori käskkirjaga lähtudes seadustest ning Seltsi poolt kindlaks määratud asjaajamise korraldamise põhimõtetest.

8.5. Aruandlus

- (1) Kooli majandusaasta algab 1. juulil ja lõpeb 30. juunil.
- (2) Sihtasutus korraldab Kooli raamatupidamist vastavalt kehtivatele õigusaktidele. Seltsi raamatupidamises on eristatav Kooli majandustegevus ning see on lahus Sihtasutuse teiste asutuste ja ettevõtete raamatupidamisest.

9. TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

9.1. Kooli ümberkorraldamise ja sulgemise alused

Kooli kui Sihtasutuse asutuse tegevuse lõpetamine (edaspidi Kooli sulgemine) toimub, kui

- (1) Sihtasutuse Nõukogu võtab vastu otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
- (2) Sihtasutuse vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- (3) Koolil puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;
- (4) Muudel seadustes kirjeldatud juhtudel.

9.2. Kooli ümberkorraldamise ja sulgemise kord

- (1) Kool suletakse seaduses sätestatud korras Sihtasutuse Nõukogu otsuse alusel. Kui Kool suletakse Sihtasutuse suhtes algatatud likvideerimismenetluse tõttu, toimub Kooli sulgemine seaduses sätestatud korras pädeva organi otsuse alusel.
- (2) Sihtasutus korraldab õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

10. PÕHIKIRJA MUUTMINE

- (1) Kooli põhikirjas muudatuste tegemise kinnitamine on Sihtasutuse Nõukogu pädevuses.
- (2) Ettepanekuid Sihtasutusele põhikirja muutmiseks on õigus teha Direktoril ja Kooli Nõukogul.