

RAKVERE GÜMNAASIUMI PÕHIMÄÄRUS

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kooli nimi on Rakvere Gümnaasium (edaspidi kool).
- (2) Kool asub Rakveres ja tema asukoha aadress on Vabaduse 1, 44316 Rakvere.
- (3) Kooli peamised tegutsemise kohad on Rakvere linnas Vabaduse 1 ja Tallinna 29/Võidu 26 asuvates hoonetes.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm

Kool on Rakvere Linnavalitsuse hallatav üldhariduskool, kus ühes haridusasutuses toimub õpe kõikides põhikooli- ning gümnaasiumiklassides.

2. peatükk Õppe- ja kasvatuse korraldus koolis

§ 3. Omandatava hariduse liik ja tase

- (1) Põhikool loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg (edaspidi: *nominaalne õppeaeg*) üheksa aastat.
- (2) Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool, mis loob võimalused üldkeskhariduse omandamiseks. Gümnaasiumis on nominaalne õppeaeg kolm aastat.
- (3) Õpingute alusdokumendiks on riiklike õppekavade alusel koostatud kooli õppekava, mille kehtestab kooli direktor. Õppekava ning selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul arvates selle esitamisest kooli direktori poolt.
- (4) Õppetegevus koolis on statsionaarne.

§ 4. Õppekeeled

- (1) Kooli põhikoolis on eesti ja vene õppekeeltega klassid.

(2) Kooli gümnaasiumis on õppekeeleks eesti keel.

§ 5. Kooli vastuvõtmine

(1) Haridus- ja teadusministri määrusega volitatud ulatuses kehtestab kooli vastuvõtu tingimused ja korra Rakvere linnavalitsus (edaspidi linnavalitsus). Teadmiste, oskuste ja vilumuste hindamise korra gümnaasiumi vastuvõtmisel kehtestab kooli direktor.

(2) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning esitab selle arvamuse andmiseks hoolekogule. Hoolekogu annab arvamuse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul. Kooli direktor edastab arvamuse linnavalitsusele.

§ 6. Põhikooli õpilaste arv klassis

(1) Seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist väksema klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul linnavalitsus.

(2) Seaduses sätestatud klassi täituvuse ülemisest piirnormist suurema klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul linnavalitsus.

§ 7. Õpilase arengut toetavad tegevused

(1) Koolis tegutsevad hariduslike erivajadustega õpilaste õppe paremaks korraldamiseks järgmised rühmad ja klassid:

1) õpiabirühmad põhiharidust omandavatele õpilastele eripedagoogilise või logopeedilise abi osutamiseks;

2) klassid põhiharidust omandavatele õpilastele, kellele nõustamiskomisjon on spetsiifilistest hariduslikest erivajadustest tulenevalt soovitanud õppida väikeklassis, sealhulgas autismi spektri häiretega, aktiivsus- ja tähelepanuhäiretega või sõltuvushäiretega õpilastele või õpilastele, kelle andekus kombineerituna mõne muu erivajadusega toob kaasa vajaduse õppida väikeklassis.

(2) Hariduslike erivajadustega õpilastele võib kooli direktor linnavalitsuse nõusolekul moodustada täiendavaid rühmi ja klasse.

3. peatükk

Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

§ 8. Õppekavaväliline tegevus

(1) Õpilaste arendamiseks ja õppekava läbimise toetamiseks ning täiendamiseks korraldatakse koolis huviringide (studiote) tööd ning muud tegevust, mis ei ole õppekava osa.

(2) Koolil on raamatukogu.

(3) Õpilasele on õppekavavälises tegevuses kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi, tehniliste ja muude vahendite kasutamine tasuta.

(4) Põhiharidust omandavatele õpilastele võib kooli direktor linnavalitsuse nõusolekul moodustada pikapäevarühmi. Seaduses sätestatud suurema rühma täitumuse ülemise piirnormi kehtestab kooli direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul linnavalitsus.

(5) Kooli direktor võib linnavalitsuse nõusolekul vajadusel moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.

(6) Õppekavaväline tegevus sätestatakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor. Päevakava koostatakse poole õppeaasta kohta. Selles sätestatakse õppetegevuste ning kooli õppekava toetavate õppekavaväliste tegevuste, nagu pikapäevarühmas, ringides ja stuudiotest korraldatavate tegevuste järjestus ja ajaline kestus.

§ 9. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

(1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmisel (v a paragrahvi 8 lõikes 3 sätestatud juhul) toimub kaasrahastamine osalejate poolt käesolevas põhimääruses sätestatud tingimustel ja korras.

(2) Kool võib õppekavavälise tegevuse kulude katmiseks küsida kaasrahastamist eelkõige järgmistel juhtudel:

- 1) huviringi (stuudio) juhendaja töö tasustamine;
- 2) huvitegevuses kasutatavad -vahendid ja materjalid;
- 3) õppekursioonid jms;
- 4) osaleja õppekavavälise tegevusega seotud muud otsesed kulud.

(3) Osaleja poolt tasumisele kuuluva summa ja tasumise tingimused kinnitab kooli direktor.

4. peatükk Õpilased ja vanemad

§ 10. Õpilase õigused ja kohustused

(1) Kooli õpilasel on õigus:

- 1) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatise, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid ning raamatukogu õppetöökse ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;
- 2) valida õppeaineid koolis õpetatavate valikainete piires;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat abi õpetajalt;
- 4) saada koolist teavet koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 5) moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 6) moodustada koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;

- 7) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli hoolekogu poole;
- 8) kaitsele hädaolukorras;
- 9) muud seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud õigused;
- 10) rahulikule, õppimist soodustavale ja toetavale õppekeskkonnale;

(2) Kooli õpilane on kohustatud:

- 1) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppima vastavalt oma võimetele, end arendama ning oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendama;
- 3) suhtuma viisakalt kaasinimestesse;
- 4) osalema arenguvestlusel;
- 5) täitma kooli kodukorda ja austama kaasõpilaste õigut rahulikule, vaiksele ja puhtale õppekeskkonnale;
- 6) hoidma kooli vara ning ümbritsevat keskkonda.

§ 11. Õpilasesindus

(1) Õpilasesindus esindab kooli õpilasi (õpilaskonda) õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires koolisisestes suhetes ning suhetes teiste organisatsioonide, asutuste ja isikutega.

(2) Õpilasesinduse tegevuse alused sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses, mille koostab ja peab heaks kiitma õpilaskond. Heakskiidetud põhimääruse kinnitab seaduses sätestatud korras kooli direktor.

(3) Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmine toimub õpilaste üldkoosolekul, mille kutsub kokku kooli direktor. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtivate õpilaste poolthääletenus. Üldkoosoleku tulemuste protokollimise korraldab kooli direktor.

§ 12. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) saada kooli tegevust ja õppekava puudutavat teavet;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist kooli õppekava täitmiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli õppenõukogu, direktori, õpetaja või hoolekogu poole.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
- 2) teavitama õigeaegselt lapse puudumise korral kooli.

(3) Vanematel on lisaks käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 2 toodud õigustele ja kohustustele muud seadusest ja seaduse alusel antud õigusaktidest tulenevad õigused ja kohustused.

§ 13. Vanemate koosolek

- (1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku kooli vanemate koosoleku.
- (2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse kooli kodulehel ja edastatakse e- kooli kaudu vanematele vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused.
- (3) Vanemate koosolekut juhatab kooli direktor, kui koosolekul ei otsustata teisiti. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthälteenamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri. Protokoll avalikustatakse kooli kodulehel ja paber kandjal kooli kantseleis hiljemalt 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.
- (4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsub kokku vähemalt üks kord aastas klassijuhataja. Teade koosoleku kohta avaldatakse e-kooli kaudu või muul sobival viisil. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg, koht ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab klassijuhataja.
- (5) Kooli direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudel kokku kutsuma selle klassi õpilaste vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest, kui nõudes ei ole märgitud hilisemat tähtaega. Nõue tuleb esitada kirjalikult või elektrooniliselt kooli direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi lõikes 4 sätestatud korras.

5. peatükk **Kooli juhtimine**

§ 14. Kooli direktor

- (1) Kooli juhib direktor.
- (2) Kooli direktor:
 - 1) esindab kooli ja tegutseb kooli nimel, teeb kooli eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks;
 - 2) korraldab õppenõukogu otsuste täitmise,
 - 3) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise,
 - 4) esitab linnavalitsusele kooli eelarve projekti ja tagab kooli eelarve täitmise;
 - 5) korraldab kooli arengukava koostamist ja selle täitmist;
 - 6) kehtestab töökorralduse reeglid,
 - 7) kehtestab kooli kodukorra. Kodukorras õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamise meetmete sätestamiseks (sisse- ja väljaliikumise kontroll) annab nõusoleku linnavalitsus;
 - 8) juhatab kooli õppenõukogu;

- 9) kehtestab kooli sisehindamise aruande, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule ja linnavalitsusele;
- 10) tagab kooli asjaajamise ja kinnitab kooli asjaajamiskorra;
- 11) sõlmib, muudab ja lõpetab koolitöötajatega töölepingud arvestades koolitöötajate kinnitatud koosseisu, kinnitab käskkirjaga ametijuhendid;
- 12) käsutab kooskõlas Rakvere linnavolikogu – ja valitsuse õigusaktidega kooli valitsemisel olevat linnavara;
- 13) on hoolekogu ees aruandekohustuslik.
- 14) täidab muid käesolevast põhimäärusest, töölepingust ja õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ning annab käskkirju.

(3) Direktorit asendab tema äraolekul direktori määratud asendaja. Juhul, kui direktoril ei ole võimalik asendajat määrata, otsustab asendaja määramise linnapea.

(4) Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra kehtestab, konkursi kuulutab välja ja viib läbi linnavalitsus.

§ 15. Kooli hoolekogu

(1) Kooli hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesandeks on kooli õpilaste, kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuse suunamisel. Kooli hoolekogu:

- 1) teeb ettepanekuid õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomiseks
- 2) osaleb kooli arengukava, kodukorra, töökorralduse ja muude kooli tegevust puudutavate dokumentide ettevalmistamisel;
- 3) kuulab ära vähemalt üks kord aastas kooli direktori aruande õppe ja kasvatuse korralduse kohta koolis;
- 4) arutab õpilaste ja vanemate pöördumisi õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes,
- 5) täidab muid hoolekogule seadustes ja nende alusel pandud ülesandeid.

(2) Kooli hoolekogu on vähemalt üheteistliikmeline. Kooli hoolekogusse kuuluvad üks Rakvere linnavolikogu ja üks linnavalitsuse—esindaja, kaks õppenõukogu esindajat, kellest üks esindab põhikooli ja teine gümnaasiumi õpetajaid, üks õpilaste esindaja, kolm vanemate esindajat (nii põhikooli- kui ka gümnaasiumiõpilaste vanemate esindajad), kaks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

(3) Hoolekogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab linnavalitsus. Hoolekogu koosseis kinnitatakse neljaks aastaks. Hoolekogu töökorra koostab hoolekogu ja selle kehtestab linnavalitsus.

(4) Hoolekogu moodustamise algatab linnavalitsus, kes määrab tähtaja esindajate esitamiseks. Määratud tähtjaks esindaja esitamata jätmisel korraldab esindajate nimetamise linnavalitsus.

(5) Hoolekogu koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Koosoleku protokoll kantakse toimumise aeg ja koht, osavõtjate nimed, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Koosoleku protokoll esitatakse kooli kantseelisse hiljemalt viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(6) Hoolekogu esitab linnavalitsusele iga aasta 31. augustiks kirjaliku ülevaate möödunud õppeaasta tegevusest.

6. peatükk Koolitöötajad

§ 16. Koolitöötajate koosseis

(1) Kooli töötajad on pedagoogid ja teised töötajad. Koolitöötajate koosseisu (v a pedagoogid) kinnitab kooli direktori ettepanekul Rakvere linnavalitsus, lähtudes haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisust.

(2) Pedagoogide koosseisu kinnitab kooli direktor. Vastava dokumendi ära kirja esitab kooli direktor linnavalitsusele elektrooniliselt hiljemalt 5 tööpäeva jooksul arvates kinnitamisest.

§ 17. Koolitöötaja õigused ja kohustused

(1) Koolitöötaja õigused, kohustused ja vastutus määratakse käesolevas põhimääruses, kooli töökorralduse reeglites, töölepingus ja ametijuhendites.

(2) Koolitöötajal on õigus:

- 1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
- 2) saada erialast täiendõpet, sh. pedagoogil pedagoogilist täiendõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;
- 3) töötada töötervishoiu ja tööohutuse seaduses ning selle alusel antud õigusaktides sätestatud tingimustele vastavates töötingimustes;
- 4) kasutada õppeväliseks tegevuseks kooli ruume ja rajatisi, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kehtestatud korras;
- 5) esitada kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parendamiseks;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Koolitöötajal on kohustus:

- 1) kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;
- 2) juhendada oma tegevuses käesolevast põhimäärusest ja teistest kooli dokumentidest, töökorralduse reeglitest ja ametijuhendist;
- 3) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

7. peatükk Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 18. Kooli rahastamine

(1) Koolil on oma eelarve. Kooli eelarve tulud moodustuvad eraldistest riigi- ja linnaeelarvest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest, projektis osalemisest ning käesolevas põhimääruses sätestatud kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.

(2) Kool kasutab ja käsutab oma rahalisi vahendeid õigusaktides kehtestatud korras.

§ 19. Kooli vara

(1) Kooli vara moodustavad talle sihtotstarbeliseks kasutuseks linnavara valitseja poolt antud maa, hooned ja rajatised, inventar ja muud õppe- ning kasvatustööks vajalikud vahendid.

(2) Kooli varaks on ka annetuste, kingitustena ja projektides osalemisega saadud vara.

(3) Kool kasutab ja käsutab kooli vara Rakvere linnavolikogu ja -valitsuse õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.

§ 20. Asjaajamine

(1) Kooli dokumendihalduse korraldamiseks kehtestab asjaajamiskorra kooli direktor.

(2) Kooli õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

8. peatükk

Kooli põhimäärus ja arengukava

§ 21. Kooli põhimäärus

(1) Kooli põhimääruse ja selle muudatused kehtestab Rakvere linnavolikogu.

(2) Kooli direktor esitab kooli põhimääruse ja selle muudatused enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 20 päeva jooksul.

§ 22. Kooli arengukava

(1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukava peab mis tahes aastal hõlmama vähemalt kolme eelseisvat aastat pedagoogide täienduskoolituse ja kooli tegevuskava osas. Arengukava ja selle muudatused kinnitab Rakvere linnavalitsus.

(2) Arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamise algatab kooli direktor. Ettevalmistamisse tuleb kaasata hoolekogu, õpilasesindus, õppenõukogu ning eksperdid koolist või väljastpoolt kooli. Hoolekogu, õpilasesindus ja õppenõukogu osalevad arengukava ja selle muudatuste ettevalmistamises esindajate kaudu. Arengukava ja selle muudatused esitab kooli direktor enne kinnitamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule, õpilasesindusele ja õppenõukogule. Arvamus antakse kirjalikult hiljemalt 20 päeva jooksul.

(3) Arengukava muutmine toimub arengukavas sätestatud korras.

9. peatükk

Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 23. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

(1) Kooli ümberkorraldamise ja kooli tegevuse lõpetamise otsustab Rakvere linnavolikogu.

(2) Kooli ümberkorraldamist ja kooli tegevuse lõpetamist korraldab Rakvere Linnavalitsus, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi ning teeb muid toiminguid, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks ja tegevuse lõpetamiseks.

§ 24. Kooli pidamise üleandmine

Kooli pidamise üleandmise riigile või teisele vallale või linnale otsustab Rakvere linnavolikogu.

10. peatükk

Määruse rakendamine

§ 25. Arvamuse andmata jätmine

Kui käesolevas põhimääruses sätestatud arvamust ei anta selleks määratud tähtaja jooksul ning sellest ei ole keeldutud või tähtaega pikendatud, võib küsimuse lahendada või otsustada vastava arvamusega.