

# **MTÜ Rakvere Eragümnaasiumi Hariduskogu üldkoosoleku**

## **OTSUS**

Rakvere

14.06.2013 nr 1/2013

### **Rakvere Eragümnaasiumi põhikirja kinnitamine**

Otsus on vastu võetud erakooliseaduse § 6 lõike 2 alusel.

## **RAKVERE ERAGÜMNAASIUMI PÕHIKIRI**

### **I ÜLDSÄTTED**

#### 1.1 Kooli nimi

Kooli ametlik nimi on Rakvere Eragümnaasium.

#### 1.2 Kooli asukoht ja tegutsemise kohad

Rakvere Eragümnaasium (edaspidi Kool) asub Rakveres, Tööstuse 12, 44311. Kooli peamised tegutsemise kohad on Rakvere linnas Tööstuse 12 ja Tööstuse 14a asuvates hoonetes.

#### 1.3 Kooli pidaja

Kooli pidaja on MTÜ Rakvere Eragümnaasiumi Hariduskogu (edaspidi Kooli Pidaja).

#### 1.4 Arveldusarve

Kooli pidajal on Kooli jaoks eraldi arveldusarve.

### **II KOOLI TEGUTSEMISE VORM JA ÜLESANDED**

#### 2.1 Õppeasutuse tegutsemise vorm

Koolis on ühendatud põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena.

## 2.2 Õppekava täitmine ja kooliastmed

2.2.1 Põhikool on üldhariduskool, mis loob võimalused põhihariduse omandamiseks ja koolikohustuse täitmiseks. Põhikoolis on õppekava täitmiseks arvestatud aeg üheksa aastat.

Põhikooli kooliastmed on:

- 1) I kooliaste – 1.-3. klass;
- 2) II kooliaste – 4. - 6.klass;
- 3) III kooliaste – 7. - 9.klass.

2.2.3 Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool, mis loob võimalused üldkeskhariduse omandamiseks ja mille nominaalne õppeaeg on kolm aastat. Gümnaasiumis on 10.-12. klass.

## 2.3 Kooli ülesanded

2.3.1 Kooli põhiülesandeks on üldhariduse andmine. Põhikool – s.o. 1.-9. klass – loob õpilastel võimalused põhihariduse omandamiseks ning koolikohustuse täitmiseks. Gümnaasium – s.o. 10.-12. klass – loob võimalused üldkeskhariduse omandamiseks ja annab õiguse jätkata õpinguid kutse- ja/või kõrghariduse omandamiseks.

2.3.2 Kool peab oma põhieesmärgiks terve, eneseteadliku, enesemääramis- ja toimetulekuvõimelise isiksuse kujunemiseks vajalike arengutingimuste loomist. Kool näeb end isiksuse üldise toimetuleku, kompetentsuse ja sotsiaalsete võimete arendajana ning elukestva õppija kujundajana.

2.3.3 Oma koolikultuuri ja õppesisuga taotleb Kool eesti kultuuri arendamist ning Eesti kui riigi ja siin elavate inimeste võimelisust edukalt osaleda Euroopa ja globaalses majandus- ning kultuurielus.

## III KOOLI JUHTIMINE

### 3.1 Kooli struktuur

Koolis on 1.–12.klass.

### 3.2. Kooli juhtkonna struktuur

Kooli juhtimisorganid on:

- 1) Kooli Nõukogu;
- 2) Kooli Direktor.

### 3.3 Kooli Nõukogu

3.3.1 Kooli Nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu, kelle ülesandeks on jälgida Kooli õppe- ja kasvatustegevust ning teha ettepanekuid ja võtta vastu otsuseid selle parandamiseks.

3.3.2 Kooli Nõukogu on viieliikmeline. Kooli Nõukogu koosseisu kuuluvad: Kooli Direktor; pedagoogide esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 Nõukogu koosseisust; gümnaasiumiosa õpilaste esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 Nõukogu koosseisust; põhikooli osa lapsevanemate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 Nõukogu koosseisust; ja Kooli Pidaja esindaja.

3.3.3. Pedagoogide esindaja Kooli Nõukogusse valib õppenõukogu. Lastevanemate esindaja Kooli Nõukogusse valib lastevanemate üldkoosolek. Õpilaste esindaja Kooli Nõukogusse valib õpilasesindus. Pidaja esindaja Kooli Nõukogusse valib Seltsi Juhatus. Kooli Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes korraldab Kooli Nõukogu tegevust. Kooli Nõukogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab Kooli Pidaja. Kooli Nõukogu koosseis kinnitatakse kaheks (2) aastaks. Kooli Nõukogu töökorra koostab Nõukogu ja selle kehtestab Kooli Pidaja. Nõukogu liikme võib mõjuval põhjusel enne volituse tähtaja lõppu tagasi kutsuda teda Nõukogusse valinud organ. Kooli Nõukogu liige võib Nõukogust mõjuval põhjusel tagasi astuda, teatades sellest kirjalikult Kooli Nõukogu esimeest, kes omakorda teavitab sellest Kooli Pidajat.

3.3.4 Kooli korraldust ja õppetööd puudutavates küsimustes kuulub Kooli Nõukogu pädevusse:

- 1) esitab Kooli Pidajale kinnitamiseks erakooli põhikirja muutmissetpanekud;
- 2) kuulab ära Direktori iga-aastase erakooli arengukava täitmise ülevaate;
- 3) kuulab ära Direktori ülevaate erakooli eelarve kohta ja Kooli Pidaja ülevaate majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- 4) teeb muudatusi Kooli õppekavas;
- 5) kehtestab Koolist väljaarvamise tingimused ja võib kehtestada täiendavaid tingimusi Kooli vastuvõtuks;
- 6) määrab õpilaste piirarvu klassis;
- 7) annab seisukoha teistes küsimustes, mis erakooliseaduse ja käesoleva põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.

3.3.5 Nõukogu koosoleku kohta koostatakse protokoll.

3.4. Direktor

3.4.1 Kooli juhib Direktor.

3.4.2. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja viib läbi Kooli Pidaja. Direktor valitakse Kooli Pidaja poolt tähtajatult. Direktoriga töölepingu lõpetamine käib vastavalt töölepinguseadusele.

3.4.3. Direktor kannab vastutust Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.

3.4.4 Direktori ülesanded

Direktor:

- 1) juhib Kooli, järgides Kooli Pidaja ja Kooli Nõukogu seaduslikke korraldusi;
- 2) hoolitseb Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;
- 3) esitab Kooli Nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate Kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 4) täidab talle teiste õigusaktidega pandud kohustusi.

## IV ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS KOOLIS

### 4.1 Õppekeel ja asjaajamiskeel

Kooli õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel

### 4.2 Õppekava

4.2.1 Koolis toimub õppetöö Kooli põhikooli õppekava ja gümnaasiumi õppekava alusel. Kooli õppekavad on õpingute alusdokumendid, mille koostamisel juhindub Kool põhikooli riiklikust õppekavast ja gümnaasiumi riiklikust õppekavast, erakooliseadusest ja muudest antud valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.

4.2.2 Kooli õppekava koosneb üldosast, mis sätestab Kooli õppe- ja kasvatustegevuse põhieesmärgid, vormi ja korralduse, ning ainekavadest

### 4.3 Õppeaasta

4.3.1 Õppeaasta algab 1. septembril ja lõpeb 31. augustil. Õppeaasta koosneb õppe- ja eksamiperiодidist ning koolivaheaegadest.

4.3.2 Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, kursus, õppeveerand ja poolaasta. Gümnaasiumis rakendatakse põhiainetes tsükliõpet ja õpet tasemegruppides ning e-õpet.

4.3.3 Õppeaastas on kokku vähemalt 175 õppepäeva. Lõpuklassis on õppeveerandites kokku vähemalt 185 õppepäeva.

4.3.4 Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel ftskohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.

4.3.5 Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud individuaalses õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik. Juhendatud õpe on kooli määratud viisil toimuv õpe, näiteks loeng, individuaaltund, konsultatsioon, e-õpe ja õppekäik, mis on suunatud teadmiste ja oskuste omandamisele ning toimub õppekeskkonnas, milles osalevad nii õpilane kui ka pedagoog. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga. Õppetunni võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks õppetundi võib toimuda järjest, ilma vahetunnita. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

### 4.4 Õppetegevuse vorm

Koolis toimub õppetegevus statsionaarses ja mittestatsionaarses õppes.

4.4.1 Kooli juures võivad tegutseda pikapäevarühmad, koolieelikute ettevalmistusrühmad ja õpiabirühmad.

### 4.5 Õpilaste arv

Õpilaste arvu Kooli klassis kinnitab Kooli Pidaja, lähtudes Kooli Nõukogu vastavasisulisest ettepanekust ning arvestades õppeasutusele õigusaktides ettenähtud piirangutega.

### 4.6 Kasvatuskorraldus

Kooli kasvatuskorralduse aluseks on direktori poolt kinnitatud kodukord. Kodukorras on sätestatud õpilaste õigused ja kohustused, samuti muu Kooli korraldusega seonduv.

## **V ÕPPEKAVAVÄLISE TEGEVUSE KORRALDAMISE ALUSED**

5.1 Koolis võivad töötada pikapäevarühmad ja huviringid.

5.2 Õppekavavälise tegevuse finantseerimiseks kaasatakse lapsevanemaid, sponsoreid ja projektidest ning fondidest saadavaid lisavahendeid.

5.3 Koolis võib korraldada õppekava toetavaid ja vaba aja veetmiseks sobivaid klassiväliseid üritusi.

5.4 Koolil on õigus korraldada mitmesuguseid õppusi ja koolitusi (va litsenseeritavadel erialadel).

## **VI ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA LÕPETAMISE KORD**

6.1 Kooli vastuvõtmine

6.1.1 Kooli sisseastumisele kohaldatakse sama liiki riigi- ja munitsipaalkoolile seadusega kehtestatud sisseastumise tingimusi.

6.1.2 Kooli vastuvõtutingimused avalikustatakse hiljemalt 01. märtsiks.

6.1.3 Kooli vastuvõtmiseks esitab sisseastuja või piiratud teovõimega sisseastuja puhul vanem kooli vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis avalduse. Avaldusele lisaks nõutavate dokumentide nimekirja kehtestab minister oma määrusega.

6.1.3.1 Õpilase Kooli põhikooli astmesse vastuvõtt otsustatakse perevestluse põhjal. Otsus kooli vastuvõtmise kohta langetatakse ja tehakse teatavaks hiljemalt kahe (2) nädala jooksul pärast nõutavate dokumentide esitamist.

6.1.3.2 Õpilase Kooli gümnaasiumi astmesse vastuvõtt toimub õpilase põhikooli lõputunnistuse, vestluse ja üldtesti alusel. Otsus kooli vastuvõtmise kohta tehakse teatavaks 1.juulil. Täiendava vastuvõtu puhul 25.augustil.

6.1.3.3 Täiendavad tingimused kooli vastuvõtu kohta on sätestatud Kooli vastuvõtmise korras.

6.2 Õpilase Koolist väljaarvamine

6.2.1 Õpilane arvatakse Koolist välja direktori käskkirja alusel:

- 1) kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase avalduse;
- 2) kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;

- 3) kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- 4) kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 5) kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;
- 6) kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;
- 7) kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamis õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;
- 8) kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;
- 9) õpilase surma korral.

6.2.2 Enne kooli lõpetamist õpilase koolist väljaarvamisel väljastab kool õpilasele või piiratud teovõimega õpilase puhul vanemale vastava taotluse alusel dokumendid, mille nimekirja kehtestab minister oma määrusega.

### 6.3 Õpilase lahkumine ja üleminek teise kooli

Õpilase lahkumine ja teise kooli üleminek toimub sama liiki riigi- või munitsipaalkoolidele kehtivates õigusaktides ettenähtud tingimustel ja korras.

### 6.4 Kooli lõpetamine

6.4.1 Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.

6.4.2 Kool loetakse lõpetatuks kui õpilane on täitnud õppekavaga kehtestatud nõuded.

6.4.3 Kooli lõpetamine ja riiklikku haridust tõendava dokumendi väljastamine toimub sama liiki riigi- või munitsipaalkooli lõpetamiseks õigusaktides ettenähtud tingimustel ja korras.

## VII ÕPILASE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### 7.1 Õpilasel on õigus:

- 1) kasutada tasuta kooli ruume ja rajatise õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid ning raamatukogu õppetööks ja kooli korraldatud õppekavaväliseks tegevuseks;
- 2) valida õppeaineid koolis õpetavate valikainete piires;
- 3) saada õppekavas ettenähu omandamiseks täiendavat abi õpetajatelt;
- 4) saada koolis teavet koolikorralduse ning õpilaste õiguste ja kohustuste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 5) moodustada ühinguid, klubisid, studioid 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 Nõukogu poole;

- 8) kaitsele hädaolukorras;
- 9) muud seaduses ja selle alusel antud õigusaktides sätestatud õigused.

7.2 Õpilasel on kohustus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) õppida vastavalt oma võimetele, end arendada ning oma teadmisi ja oskusi pidevalt täiendada;
- 3) suhtuda lugupidavalt kaasinimestesse, hoida kooli vara ja ümbritsevat keskkonda;
- 4) osaleda arenguveestlustel;
- 5) täita kooli kodukorda.

## **VIII PEDAGOOGIDE JA KOOLI TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

8.1 Pedagoogide õigused ja kohustused:

8.1.1 Pedagoogil 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.

8.1.2 Pedagoogil 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.

8.2 Teiste töötajate õigused ja kohustused

8.2.1 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.

8.2.2 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.

## **IX FINANTSEERIMINE JA ARUANDLUS**

### 9.1 Finantseerimine

9.1.1 Pidajal on Kooli kohta eraldi eelarve, mis on lahus Pidaja üldisest arvepidamisest.

9.1.2. Kooli tegevust finantseeritakse järgnevatest allikatest:

- 1) õppemaks;
- 2) toetused riigi- ja kohalike omavalitsuste eelarvest;
- 3) annetused;
- 4) tulu Pidaja majandustegevusest, mis ei ole seotud Kooli tegevusega.

9.2. Õppemaks, selle tasumine ning selle tasumisest vabastamine.

9.2.1. Õppemaksu suuruse, selle tasumise ning selle tasumisest vabastamise korra kinnitab Kooli Pidaja oma otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne uue õppeaasta algust. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.

9.2.2. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti.

9.2.3. Õppemaksu on võimalik tasuda aasta-, poolaasta-, kvartaalsete ja igakuiste maksetena.

9.2.4. Kooli Pidaja võib otsustada õppemaksu tasumise ajatamise, õppemaksu tasumisest vabastatamise lapsevanema avalduse alusel. Õppemaksu soodustusi Kooli Pidaja ette ei näe.

9.2.5. Õppetoeusi Kooli Pidaja kehtestanud ei ole.

### 9.3. Aruandlus

Kooli Pidaja, sealhulgas Kooli, majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. Kooliraamatupidamist korraldatakse vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

## **X TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD**

10.1 Kooli reorganiseerimise ja tegevuse lõpetamise otsustab Kooli Pidaja.

10.2 Kooli reorganiseerimisel ja tegevuse lõpetamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest.

10.3 Kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsusest tuleb Haridus- ja Teadusministeeriumi, asukohajärgset maavanemat, kooli, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.



10.4 Kool korraldatakse ümber või kooli tegevus lõpetatakse ajavahemikus 1. juulist sama aasta 31.augustini.

## **XI PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

11.1 Põhikirja muudatused viiakse sisse Kooli Pidaja otsusega järgmistel juhtudel:

- 1) Eesti Vabariigi seadustega või nende alusel välja antud õigusaktidega vastavusse viimisel
- 2) vastavalt Koolituskeskuse tegutsemise vajadusele.

11.2 Põhikirja muudatused kinnitab Kooli Pidaja.

Põhikirjas on üheksa (9) nummerdatud lehekülge.

Põhikiri on kinnitatud 17. jaanuaril 2003.a., põhikirja on muudatused sisse viidud Kooli Pidaja üldkoosoleku otsusega 14. aprillil 2003.a., 19. juulil 2004.a., 27. aprillil 2006.a., 13. detsembril 2010.a., 16.mai 2011.a. ja 14.juunil 2013.a.

.....  
Anne Nõgu  
MTÜ Rakvere Eragümnaasiumi Hariduskogu  
Juhatuse liige