

Väljaandja:	Rakvere Linnavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	29.11.2020
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.08.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 26.11.2020, 15

Rakvere Realgümnaasiumi põhimäärus

Vastu võetud 21.05.2014 nr 6
[RT IV, 29.05.2014, 4](#)
jõustumine 01.06.2014

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
17.02.2016	RT IV, 26.02.2016, 1	01.03.2016
28.02.2018	RT IV, 07.03.2018, 13	10.03.2018
18.11.2020	RT IV, 26.11.2020, 8	29.11.2020

Määrus kehtestatakse põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 66 lõike 2 alusel.

1. peatükk Üldsäted

§ 1. Kooli nimetus, asukoht ja tegutsemiskohad

- (1) Kooli nimi on Rakvere Realgümnaasium (edaspidi kool).
- (2) Kool asub Rakveres ja tema asukoha-aadress on Võidu tn 67, 44313 Rakvere.
- (3) Kooli peamine tegutsemise koht on Rakvere linnas Võidu tn 67 hoones.

§ 2. Kooli tegutsemise vorm

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

2. peatükk Õppe- ja kasvatus 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. Kui arvamus ei ole antud hiljemalt 30 päeva jooksul, võib direktor õppekava või selle muudatused kehtestada vastava arvamuseta.
- (4) Õppetegevus koolis on statsionaarne.

§ 4. Õppekeel

Kooli õppekeeleks on eesti keel.

§ 5. Kooli vastuvõtmine

(1) [Kehtetu -RT IV, 26.02.2016, 1- jõust. 01.03.2016]

(2) Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõu valmistab ette kooli direktor ning esitab selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule. Hoolekogu annab arvamuse kirjalikult hiljemalt 30 päeva jooksul. Kui arvamust ei ole antud hiljemalt 30 päeva jooksul, võib vastuvõtu tingimused ja korra kehtestada vastava arvamusega.

§ 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 üheks õppeaastaks kehtestab kooli direktori põhjendatud ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul linnavalitsus.

§ 7. Koolivaheaeg

Haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegadest erineva koolivaheaja kehtestab direktori ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul linnavalitsus.

§ 8. Õpilase arengut toetavad tegevused

(1) [Kehtetu]
[RT IV, 26.11.2020, 8- jõust. 29.11.2020]

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

3. peatükk

Õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

§ 9. 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 vajadusel ja linnavalitsuse nõusolekul moodustada kooliks ettevalmistumise rühmi kuue- kuni seitsmeaastastele lastele.

(6) Õppekavaväliline tegevus sätestatakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor. Päevakava koostatakse poolaasta kohta. Selles sätestatakse tegutsevad ringid ja studiod ning üritused, nende järjestus ja ajaline kestus.

§ 10. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine

(1) Õppekavavälise tegevuse kulude katmisel (v a paragrahvi 9 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 (studio) juhendaja töö tasustamine;
- 2) huvitegevuses kasutatavad ühekordsed vahendid ja riided;
- 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

§ 11. Õpilase õigused ja kohustused

- (1) Kooli 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 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.

- (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) osalema arenguestlustel;
 - 4) täitma kooli kodukorda;
 - 5) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma kooli vara ning ümbritsevat keskkonda;
 - 6) käituma väärilt nii koolis kui ka väljaspool kooli;
 - 7) osalema vajadusel kooli heaks tehtavas töös.

§ 12. 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 osavõtvate õpilaste poolthälteenamus. Üldkoosoleku tulemuste protokollimise korraldab kooli direktor.

(4) Esimese õpilasesinduse valimise kuulutab välja kooli direktor. Õpilasesindusse on õigus kandideerida igal õpilasel. Õpilasesinduse valimised toimuvad õpilasesinduse põhimääruses sätestatud korras. Esimese õpilasesinduse koosseisu kinnitab kooli direktor.

§ 13. Vanemate õigused ja kohustused

- (1) Vanematel on õigus:
- 1) saada kooli tegevust ja õppekava puudutavat teavet;
 - 2) teha ettepanekuid vajalike tingimuste loomiseks kooli õppekava täitmiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
 - 3) pöörduda õpetamist ja kasvatamist puudutavates vaidlusküsimustes kooli õppenõukogu, direktori või hoolekogu poole.

- (2) Vanemad on kohustatud:
- 1) looma lapsele kodus soodsad tingimused õppimiseks ja koolikohustuse täitmiseks;
 - 2) lapse puudumise korral teavitama kooli õigeaegselt;
 - 3) osalema piiratud teovõimega õpilase arenguestlustel.

§ 14. Vanemate koosolek

(1) Kooli direktor kutsub vähemalt üks kord aastas kokku kooli vanemate koosoleku.

(2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse kooli kodulehel internetis 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 poolthääletamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll, mille allkirjastavad koosoleku juhataja ja protokollija. Protokolli kantakse koosoleku toimumise aeg ja koht, arutlusel olnud küsimused, nende kohta esitatud ettepanekud ja vastuvõetud otsused ning hääletustulemused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekirj. Protokoll avalikustatakse kooli veebilehel ja paberkanalil kooli kantseleis hiljemalt 5 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

(4) Klassi õpilaste vanemate koosoleku kutsuvad kokku klassijuhataja vähemalt 2 korda aastas. Teade koosoleku kohta edastatakse e-kooli kaudu või kirjaliku teatega vanematele vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. 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. 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

§ 15. 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 ja kontrollib õppenõukogu otsuste täitmist;
- 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 palgakorralduse põhimõtted;
- 8) kinnitab koolitöötajate koosseisu linnavolikogu kehtestatud korras;
- 9) kehtestab kooli kodukorra. Kodukorras õpilaste ja koolitöötajate turvalisuse üle järelevalve tagamise meetmete sätestamiseks (sisse- ja väljaliikumise kontroll) annab nõusoleku linnavalitsusele;
- 10) juhatab kooli õppenõukogu;
- 11) kehtestab kooli sisehindamise korra, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks kooli hoolekogule;
- 12) tagab kooli asjaajamise ja kinnitab kooli asjaajamiskorra;
- 13) sõlmib, muudab ja ütleb üles koolitöötajatega töölepingud arvestades koolitöötajate kinnitatud koosseisu;
- 14) valdab ja kasutab kooskõlas Rakvere linnavolikogu – ja valitsuse õigusaktidega kooli valitsemisel olevat linnavara;
- 15) 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. Enne kehtestamist esitab linnavalitsus konkursi läbiviimise korra arvamuse andmiseks hoolekogule. Kui hoolekogu ei ole arvamust andnud hiljemalt 30 päeva jooksul võib küsimuse otsustada hoolekogu arvamusega.

§ 16. 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, jälgimisel ning õppeks ja kasvatuseks paremate tingimuste loomine. Kooli hoolekogu:

- 1) osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
- 2) annab arvamuse kooli põhimääruse kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 3) annab arvamuse kooli õppekava kehtestamiseks ja muutmiseks, sealhulgas nõusoleku muuta käesoleva seaduse §-s 15 sätestatud korras õppeainete nimistut;
- 4) annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
- 5) annab arvamuse kooli vastuvõtu tingimuste ja korra eelnõule;
- 6) annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
- 7) annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
- 8) kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
- 9) annab arvamuse direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise

korra kohta;

- 10) annab arvamuse munitsipaalkooli eelarve projekti kohta;
- 11) annab arvamuse arengueestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 12) annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
- 13) annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 14) annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma vajaduse ning töökorralduse kohta;
- 15) annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 16) täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid ning teeb kooli pidajale ettepanekuid kooliga seotud küsimuste paremaks lahendamiseks.

(2) Kooli hoolekogu on kolmeteistkümne-liikmeline. Kooli hoolekogusse kuuluvad üks Rakvere linnavolikogu ja üks Rakvere linnavalitsuse esindaja, kolm õppenõukogu esindajat, üks õpilaste esindaja, neli vanemate esindajat, kaks vilistlaste ja üks kooli toetavate organisatsioonide esindaja.

[RT IV, 07.03.2018, 13- jõust. 10.03.2018]

(3) Hoolekogu koosseisu ja selle muudatused kinnitab linnavalitsus. Hoolekogu töökorra koostab hoolekogu ja selle kehtestab linnavalitsus.

(4) Hoolekogu moodustamise algatab linnavalitsus, teavitab sellest kooli direktori kaudu isikuid ja organisatsioone, kelle esindajal on õigus kuuluda hoolekogusse ning kes määrab tähtaja esindajate esitamiseks. Määratud tähtjaks esindaja esitamata jätmisel korraldab linnavalitsus esindajate nimetamise.

(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 kantseleisse hiljemalt viie tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest arvates.

6. peatükk

Koolitöötajad

§ 17. Koolitöötajate koosseis

Koolitöötajate koosseisu kinnitab kooli direktor Rakvere linnavolikogu kehtestatud korras.

§ 18. Koolitöötaja õigused ja kohustused

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

(2) Koolitöötajal on õigus:

- 1) saada teavet kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
- 2) saada erialast täiendusõpet, sh õpetajal pedagoogilist täiendusõpet vastavalt seadusele ja kooli arengukavas sätestatule;
- 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) esitada kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parandamiseks;
- 6) kasutada muid õigusaktides sätestatud töötajate õigusi.

(3) Koolitöötajal on kohustus:

- 1) täita ametijuhendis ettenähtud tööülesandeid;
- 2) osaleda kooli arendamises;
- 3) kaasa aidata õpilase arengut toetava õppekeskkonna loomises;
- 4) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

7. peatükk

Kooli majandamise ja asjaajamise alused

§ 19. Kooli rahastamine

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

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

§ 20. 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) Kool valdab ja kasutab kooli vara Rakvere linnavolikogu- ja valitsuse õigusaktides kehtestatud korras ja tingimustel.

§ 21. 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

§ 22. 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 30 päeva jooksul. Kui arvamust ei ole antud 30 päeva jooksul võib kooli põhimääruse või selle muudatused kehtestada vastava arvamusega.

§ 23. Kooli arengukava

(1) Kooli arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. 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 30 päeva jooksul. Kui arvamust ei ole antud 30 päeva jooksul võib arengukava või selle muudatused kehtestada vastava arvamusega.

(3) Arengukava täitmise aruande koostab kooli direktor arengukava kehtivuse viimasel rakendusaastral ning esitab selle linnavalitsusele. Arengukava täitmise aruanne avalikustatakse kooli veebilehel ja võimaldatakse sellega tutvumine kooli kantseleis paberkanalil.

9. peatükk Kooli ümberkorraldamine, pidamise üleandmine ja tegevuse lõpetamine

§ 24. 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.

§ 25. Kooli pidamise üleandmine

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

10. peatükk Lõppsätted

§ 26. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud]

§ 27. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. juunil 2014 a.