

MTÜ Rakvere Eragümnaasiumi Hariduskogu üldkoosoleku
OTSUS
Rakveres 25.03.2026 nr 1/2026
Rakvere Eragümnaasiumi põhikirja kinnitamine.

Otsus on vastu võetud erakooliseaduse § 6 alusel.

RAKVERE ERAGÜMNAASIUMI PÕHIKIRI

1. Põhikirja reguleerimisala

1.1. Käesolevas põhikirjas sätestatakse:

1.1.1. kooli nimi;

1.1.2. kooli asukoht ja tegutsemiskoht;

1.1.3. kooli struktuur;

1.1.4. direktori ja nõukogu pädevus ning ülesanded;

1.1.5. direktori ja nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, samuti nende volituste kestus;

1.1.6. põhikirja muutmise kord;

1.1.7. haridustase ja õppeasutuse liik, õppe vorm;

1.1.8. õppekorralduse alused põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes;

1.1.9. õpilase kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord;

1.1.10. õpilase ja vanema õigused ja kohustused põhikoolis ja gümnaasiumis;

1.1.11. esimese õpilasesinduse valimise kord ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord;

1.1.12. koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused;

1.1.13. koolitöötajate (pedagoogide ja teiste töötajate) õigused ja kohustused;

1.1.14. õppekeel ja asjaajamisekeel;

1.1.15. õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord;

1.1.16. majandamise ja asjaajamise alused;

1.1.17. tegevuse lõpetamise kord.

2. Kooli nimi

2.1. Kooli nimi on *Rakvere Eragümnaasium* (edaspidi *Kool*).

3. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht

3.1. *Kooli* asukoht ja tegutsemiskoht on Rakvere linn, Lääne-Viru maakond.

4. Kooli struktuur

4.1. *Kool* on MTÜ Rakvere Eragümnaasiumi Hariduskogu (edaspidi *Kooli* pidaja) asutus.

4.2. *Kooli* juhtorganid on *Kooli* nõukogu ja direktor.

4.3. *Koolil* on õppenõukogu ja õpilasesindus.

4.4. Õppenõukogu tegutseb vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-le 72.

4.5. *Kooli* toetavaks struktuuriüksuseks on raamatukogu.

5. Direktori pädevus ja ülesanded

5.1. Direktor juhib *Kooli*, järgides *Kooli* pidaja ja nõukogu seaduslikke korraldusi. Direktor hoolitseb *Kooli* üldseisundi ja arengu eest ning tagab *Kooli* tulemusliku töö. Direktor esitab 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.

5.2. Direktor:

5.2.1. valmistab ette, kehtestab või kinnitab dokumente oma pädevuse ulatuses;

5.2.2. volitab ülesandeid teistele koolitöötajatele;

5.2.3. teeb ettepanekuid *Kooli* pidajale ja nõukogule;

5.2.4. korraldab tegevust ja teeb *Kooli* tegevuse korraldamiseks otsuseid oma pädevuse piires;

5.2.5. lahendab direktorile esitatud ettepanekuid ja ettekirjutusi;

5.2.6. kutsub kokku ja viib läbi vanemate koosolekuid;

5.2.7. korraldab õppenõukogu tegevust;

5.2.8. tagab nõukogu ja õppenõukogu otsuste täitmise;

5.2.9. tagab seaduste ja õigusaktidega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;

5.2.10. täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid.

6. Nõukogu pädevus ja ülesanded

6.1. *Kooli* nõukogu on kollegiaalne otsustuskogu, kes:

6.1.1. esitab *Kooli* pidajale kinnitamiseks *Kooli* põhikirja muutmissettepanekud;

6.1.2. kuulab ära direktori iga-aastase *Kooli* arengukava täitmise ülevaate;

6.1.3. kuulab ära direktori ülevaate *Kooli* eelarve, *Kooli* pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta;

6.1.4. kuulab ära kord kuue kuu jooksul direktori ülevaate *Kooli* majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest;

6.1.5. annab seisukoha teistes küsimustes, mis erakooliseaduse alusel kuuluvad tema pädevusse;

6.1.6. täidab hoolekogu ülesandeid ulatuses, mis on sätestatud põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 73 lõikes 1¹ arvestades erakooliseaduse erisusi.

6.2. Nõukogu täidab eelkõige järgmisi ülesandeid:

6.2.1. osaleb *Kooli* arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;

6.2.2. annab arvamuse *Kooli* põhikirja kinnitamiseks ja muutmiseks;

6.2.3. annab arvamuse *Kooli* õppekava muutmise kohta;

6.2.4. annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;

6.2.5. annab nõusoleku haridus- ja teadusministri kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;

6.2.6. annab arvamuse *Kooli* kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;

6.2.7. kehtestab *Kooli* õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;

6.2.8. annab arvamuse arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;

6.2.9. annab arvamuse *Kooli* sisehindamise korra kohta;

- 6.2.10. annab arvamuse *Kooli* palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 6.2.11. annab hinnangu huvitegevuse kohta.

6.3. Direktor teatab viivitusega nõukogule, kui *Kooli* majanduslik seisund oluliselt halveneb.

7. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ja tema volituste kestus

7.1. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldab *Kooli* pidaja avaliku konkursi *Kooli* pidaja kehtestatud korra alusel.

7.2. Direktoriga sõlmib tähtajatu töölepingu *Kooli* pidaja esindaja.

7.3. Direktori volitused kestavad kuni töölepingu lõppemiseni.

7.4. Töölepingu lõpetamine direktoriga toimub töölepingu seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

8. Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ning nende volituste kestus

8.1. Nõukogu moodustab ja selle koosseisu kinnitab kaheks õppeaastaks *Kooli* pidaja direktori ettepanekul.

8.2. Nõukogusse kuulub viis liiget:

8.2.1. direktor;

8.2.2. üks õpetajate esindaja, kes moodustab vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;

8.2.3. üks põhikooli osa vanemate esindaja, kes moodustab vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;

8.2.4. üks gümnaasiumiosa õpilaste esindaja, kes moodustab vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;

8.2.5. üks *Kooli* pidaja esindaja.

8.3. Nõukogu liikmete kandidaatide esitamisel lähtub direktor järgmistest põhimõtetest:

8.3.1. õpetajate esindaja kooskõlastatakse õppenõukoguga;

8.3.2. õpilaste esindaja kooskõlastatakse õpilasesindusega;

8.3.3. vanemate esindaja kooskõlastatakse vanematega.

8.4. *Kooli* pidaja esindaja nõukogusse volitab *Kooli* pidaja juhatus.

8.5. Nõukogu liige, kes esindab vanemaid, lõpetab oma tegevuse nõukogus vanemate esindajana, kui tema laps ei ole enam kantud *Kooli* õpilaste nimekirja.

8.6. Nõukogu liige, kes esindab õpilasi, lõpetab oma tegevuse nõukogus õpilaste esindajana, kui ta ei ole enam kantud *Kooli* õpilaste nimekirja.

8.7. Nõukogu liige, kes esindab õpetajaid, lõpetab oma tegevuse nõukogus, kui temaga lõpeb või peatub tööleping.

8.8. *Kooli* pidaja võib nõukogu liikme igal ajal nõukogust välja arvata ja nimetada tema asemele uue liikme.

8.9. Õppenõukogu ja õpilasesindus võivad mõjuval põhjusel oma esindaja nõukogus enne volituse tähtaja lõppu tagasi kutsuda.

8.10. Nõukogu liige võib ise igal ajal tagasi astuda, teavitades sellest kirjalikult *Kooli* pidajat.

8.11. Muudatused nõukogu koosseisus kinnitab *Kooli* pidaja.

8.12. Arutatavate küsimuste analüüsimiseks ja eksperthinnangute andmiseks võib nõukogu oma töösse kaasata vastava ala eksperte.

8.13. *Kooli* nõukogu töökorra kehtestab *Kooli* pidaja.

9. Põhikirja muutmise kord

9.1. Põhikirja muutmise pädevus on *Kooli* pidajal. Põhikirja muutmist võib taotleda *Kooli* pidajalt direktor ja nõukogu.

9.2. Kui põhikirja muutmise vajadus on tingitud muudatustest õigusaktides või järelevalve ettekirjutusest, siis algatab põhikirja muutmise direktor.

9.3. Direktor valmistab ette põhikirja muudatused eelnõuna, viies põhikirja vastavusse kehtiva õigusega.

9.4. Põhikirja muudatused kinnitab *Kooli* pidaja.

10. Haridustase ja õppeasutuse liik, õppe vorm

10.1. *Koolis* on võimalik omandada haridus põhihariduse ja üldkeskhariduse tasemel.

10.2. *Kool* on erakooliseaduse tähenduses põhikool ja gümnaasium, mis tegutsevad ühe asutusena, kusjuures põhikoolis võib õpe toimuda kas kõikides põhikooliklassides või üksnes mõnes järjestikuses gümnaasiumile eelnevas klassis.

10.3. *Koolis* toimub õpe statsionaarse ja mittestatsionaarse õppe vormis.

11. Õppekorralduse alused põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse õppekorralduse üldnõuetest lähtudes

11.1. *Kooli* peamiseks ülesandeks on iga õppija individuaalse ja sotsiaalse arengu toetamine, õpioskusi, loovust ja ettevõtlikkust arendava õpikäsituse rakendamine põhikoolis ja gümnaasiumis.

11.2. Õppe- ja kasvatustegevuse alusdokument on *Kooli* pidaja kinnitatud *Kooli* õppekava, mis on koostatud riiklike õppekavade („Põhikooli riiklik õppekava“, „Gümnaasiumi riiklik õppekava“) alusel ning *Kooli* nõukogu kehtestatud õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjadest lähtuvalt, mis tulenevad erakooliseaduse § 13 lõikest 1. *Kooli* õppekava ja nõukogu kehtestatud eeskirjad on kõigile tervikuna kättesaadav kooli veebilehel.

11.3. *Kooli* kodukorra kehtestab direktor, kuulates ära nõukogu arvamuse vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseadusele. Kodukord avalikustatakse kooli veebilehel.

11.4. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest.

11.5. Õpilasele on õppeaasta jooksul tagatud vähemalt neli koolivaheaega kogukestusega vähemalt 12 nädalat, kusjuures suvine koolivaheaeg kestab vähemalt kaheksa järjestikust nädalat.

11.6. Õppeveerandites on kokku vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat).

11.7. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädala õppekoormus õppeainete kaupa määratakse *Kooli* õppekavas.

11.8. 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 õpetaja.

11.9. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse *Kooli* päevakavas, mille kinnitab direktor.

11.10. Õppetunni arvestuslik pikkus on 45 minutit. Vahetunni pikkus on vähemalt kümme minutit iga õppetunni kohta.

11.11. Klassi täituvuse ülemise piirnormi kehtestab *Kooli* pidaja *Kooli* nõukogu ettepanekul vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

11.12. *Kooli* juures võivad tegutseda pikapäevarühm, ettevalmistusrühm, õpiabirühm, tasemerühm või eriklass, mille moodustab direktor *Kooli* pidaja nõusolekul.

11.13. Õpilaste arvu *Kooli* klassis kinnitab *Kooli* pidaja, lähtudes nõukogu vastavasisulisest ettepanekust ning arvestades õigusaktides ettenähtud piirangutega.

12. Õpilaste *Kooli* vastuvõtmise kord

12.1. *Kooli* vastuvõtmiseks esitab lapse seaduslik esindaja vormikohase avalduse elektrooniliselt *kooli* vastuvõtukeskkonnas või paber kandjal. Avalduse täitmise juhend on kättesaadav *Kooli* veebilehel.

Vastuvõtt 1. klassi

12.2. 1. klassi vastuvõtmiseks esitab lapse seaduslik esindaja:

12.2.1. vormikohase avalduse;

12.2.2. lapse isikut tõendava dokumendi koopia;

12.2.3. koolivalmiduskaardi.

Vastuvõtt 2. – 9. klassi

12.3. 2.-9. klassi võetakse õpilasi vastu vabade kohtade olemasolul perevestluse alusel. Vastuvõtmiseks esitab lapse seaduslik esindaja:

12.3.1. vormikohase avalduse;

12.3.2. väljavõtte õpilasraamatust või hinnetelehe;

12.3.3. isikut tõendava dokumendi koopia.

12.3.4. *Kool* võib hinnata õpilase varasemaid õpitulemusi ning vajadusel viia läbi vestluse või tasemetöö.

Vastuvõtt 10. klassi

12.4. Vastuvõtt 10. klassi toimub statsionaarsesse õppesse.

12.5. Rakvere Eragümnaasiumi 9. klassi edukalt lõpetanud õpilased võetakse vastu eelisjärjekorras.

12.6. Avaldusi 10. klassi esitatakse elektrooniliselt kooli vastuvõtukeskkonnas või paber kandjal 16. märtsist kuni 15. maini.

12.7. Kandidaat või tema seaduslik esindaja esitab:

12.7.1. vormikohase avalduse, kus on valitud õppesuund;

12.7.2. hinnete lehe väljavõtte;

12.7.3. isikut tõendava dokumendi koopia.

12.8. Õppesuuna avamise otsustab kooli direktor tulenevalt õpilaste arvust.

12.9. Vastuvõttuprotsess 10. klassi vahemikus 16. mai – 5. juuni hõlmab:

12.9.1. hinnete lehe analüüsi;

12.9.2. põhikooli lõpueksamite tulemuste arvestamist;

12.9.3. õppesuuna põhiste teadmiste ja oskuste hindamist.

12.10. *Kool* teeb ettepaneku õppima asumiseks hiljemalt 9. juuniks.

12.11. Kandidaat kinnitab õppima asumise kolme kalendripäeva jooksul. Kinnituse järel sõlmitakse *kooli pidajaga* leping. Lepingu sõlmimisel toimub perevestlus.

12.12. Kui kandidaat ei kinnita õppima asumist ettenähtud tähtajaks, tehakse ettepanek järgmisele kandidaadile. Kooli õppima asumise ettepanekute kinnitamine lõpeb 30. juunil.

12.13. Vabade kohtade olemasolul toimub jätkuvastuvõtt samadel alustel 1. juulist kuni 31. augustini

Vastuvõtt 11. – 12. klassi

12.14. Gümnaasiumi astme 11.-12. klassi ning 10. klassi pärast õppeaasta algust võetakse õpilasi vastu vabade kohtade olemasolul vestluse alusel. Vastuvõtmisel arvestatakse lisaks:

12.14.1. põhikooli lõputunnistust;

12.14.2. varasemaid õpitulemusi.

12.15. Kursuste ülekandmise ja õpitulemuste arvestamise otsustab direktor.

Vastuvõtmisest keeldumine

12.16. *Kool* võib keelduda õpilase vastuvõtmisest, kui:

12.16.1. puuduvad vabad õpilaskohad;

12.16.2. kandidaat ei vasta vastuvõttutingimustele;

12.16.3. ei esitata nõutud dokumente.

12.11. Õpilasele, kelle direktor on otsustanud kooli vastu võtta, või õpilase seaduslikule esindajale, kelle laps on otsustatud kooli vastu võtta, tehakse ettepanek sõlmida *kooli pidajaga* erakooli leping (edaspidi *Leping*).

12.12. Õpilane loetakse erakooli vastuvõetuks, kui õpilase või tema seadusliku esindaja ja erakooli pidaja vahel on *Leping* allkirjastatud. *Lepinguga* võtab *Kool* kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima *Kooli* kodukorda ja juhinduma tegevuses *Lepingus* kokkulepitust.

13. Õpilase *Koolist* väljaarvamise ja lõpetamise kord

13.1. Kooli õpilaste nimekirja peab direktor kooskõlas põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega.

13.2. Kui õpilane plaanib vanema soovil vahetada kooli, esitab vanem oma soovi *Kooli* pidajale kirjalikult, tehes taotluse *Lepingu* lõpetamiseks. Saades *Kooli* pidajalt teabe *Lepingu* lõppemise kohta, arwab *Kool* õpilase õpilasnimekirjast välja.

13.3. Õpilase arwab *Kooli* õpilaste nimekirjast välja direktor põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-s 28 sätestatud alustel ning lõpetab õpilase ja *Kooli* pidaja vahelise lepingu lepingus sätestatud alustel ja korras.

13.4. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses *Kooli* lõpetamisega väljastab *Kool* õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega ning tervisekaardi selle olemasolul.

13.5. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, raamatukogust laenutatud õpikud, raamatud ja likvideerima muud *Kooliga* seotud võlgnevused.

13.6. Vastavalt põhikooli või gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse riiklikes õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse riiklik lõputunnistus.

14. Õpilase ja vanema õigused ja kohustused põhikoolis ja gümnaasiumis

14.1. Õpilasel ja vanemal on õigus saada *Koolist* teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta. Teovõimeline õpilane võib kirjaliku taotlusega keelata juurdepääsu tema kohta *Kooli* valduses olevale teabele.

14.2. Õpilasel on kohustus osaleda *Kooli* päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes, täita õpiülesandeid ning omandada teadmisi ja oskusi oma võimete kohaselt. Õppest puudumine on lubatud üksnes põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustel ja korras.

14.3. Õpilasel ja vanemal on õigus arenguveestlusele, mis korraldatakse *Koolis* vähemalt üks kord õppeaasta jooksul ning mille põhjal lepitakse kokku edasises õppes ja arengu eesmärkides. Õpilasele ja koolikohustusliku õpilase vanemale on arenguveestlusel osalemine kohustuslik. Arenguveestluse täpsem kord kehtestatakse direktori poolt.

14.4. Õpilasel ja vanemal on õigus saada teavet õpilase hinnetest. Kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase puhul vanem ei ole andnud nõusolekut õpilase hinnetest teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab *Kool* õpilast ja vanemat õpilase hinnetest paberil vormistatud klassitunnistuse või õpinguraamatu kaudu.

14.5. Õpilasel on õigus tunnustusele õpingute jooksul *Kooli* kodukorras sätestatud korras.

14.6. Kõigile vanematele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda vanemate koosolekul. Ühe viiendiku klassi õpilaste vanemate nõudmisel kutsub direktor kokku selle klassi õpilaste vanemate koosoleku.

14.7. Vanemal on õigus vähemalt üks kord õppeperioodi jooksul teabele, kus *Kool* teeb kokkuvõtte õpilase puudumiste kohta.

15. Esimese õpilasesinduse valimise kord ning õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

15.1. Õpilasesinduse valimise õigus on kõikidel *Kooli* õpilastel, kes on kantud *Kooli* õpilaste nimekirja.

15.2. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor lähtudes demokraatlikest põhimõtetest eeldusel, et õpilased on avaldanud tahet kasutada oma õigust valida õpilasesindus.

15.3. Esimene õpilasesindus valitakse õpilasesinduse põhimääruses sätestatud õpilasesinduse moodustamise korra kohaselt.

15.4. Esimese õpilasesinduse valimised korraldab direktor kolmekümne päeva jooksul peale õpilasesinduse põhimääruse kinnitamist.

15.5. Õpilasesinduse põhimääruse muutmises osaleb kogu õpilaskond, tehes selleks vajaduse korral koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

15.6. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu peab läbima õpilaste hulgas avaliku arutelu. Saadud tagasiside arutatakse õpilasesinduses läbi ja vajadusel korrigeeritakse õpilasesinduse põhimääruse eelnõud.

15.7. 30 päeva jooksul põhimääruse kättesaamisest arvates kinnitab direktor õpilasesinduse põhimääruse, kui see vastab seadustele, seaduse alusel antud õigusaktidele ja rahvusvaheliselt tunnustatud demokraatlikele põhimõtetele, või esitab kirjalikud põhjendused, miks põhimäärust ei ole võimalik kinnitada.

16. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

16.1. Õppekavavälisest tegevusest (*Koolis* korraldatav tegevus, mis ei ole õppekava osa) teavitatakse õpilasi ja vanemaid.

16.2. Õppekavavälise tegevuse puhul toimub kulude katmine õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel, kui konkreetsel juhtumil *Kooli* pidaja ei ole otsustanud teisiti.

16.3. Õppekavavälise tegevuse kohta, mis toimub osalejate kaasrahastamisel, esitatakse õppekavavälises tegevuses osalejale või tema vanemale arve. Isikutel, kes soovivad osaleda kaasrahastamist eeldavas õppekavavälises tegevuses, kuid kes ei kanna arvel esitatud tasu tähtaegselt, piiratakse õigust osaleda õppekavavälises tegevuses, mis eeldab osalejapoolset kaasrahastamist, kuni arve tasumiseni.

17. Koolitöötajate (pedagoogide ja teiste töötajate) õigused ja kohustused

17.1. Koolitöötajad on direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid, abiõpetajad, teised õppe- ja kasvatusalal töötavad ning muud töötajad.

17.2. Koolitöötajate koosseisu kinnitab direktor *Kooli* pidaja kehtestatud korras.

17.3. Koolitöötajatega sõlmib ja muudab töölepingud ning ütleb need üles direktor vastavuses töölepingu seadusega.

17.4. Õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide, abiõpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldab *Kooli* pidaja avaliku konkursi, kui välislepingus ei ole sätestatud teisiti. Konkursi läbiviimise korra kehtestab nõukogu direktori ettepanekul.

17.5. Koolitöötajate täpsemad õigused, kohustused ja vastutus ning tööülesanded määratakse kindlaks töölepingus.

17.6. Kui seadustest või töölepingust ei tulene teisiti, on koolitöötajatel eelkõige õigus:

17.6.1. osaleda *Kooli* arendustegevuses;

17.6.2. teha *Kooli* pidajale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

17.6.3. pöörduda nõustamiseks direktori poole;

17.6.4. nõuda *Kooli* pidajalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;

17.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;

17.6.6. arengu- ja tulemusvestlusele;

17.6.7. nõuda *Kooli* pidajalt töölähetusega kaasnevate sõidu- ja majutuskulude ning tööülesande täitmiseega kaasnevate muude mõistlike kulude hüvitamist kooskõlas vastavate õigusaktidega.

17.7. Kui seadustest või töölepingust ei tulene teisiti, täidab koolitöötaja eelkõige järgmisi kohustusi:

17.7.1. teeb kokkulepitud tööd ja täidab töö iseloomust tulenevaid kohustusi;

17.7.2. teeb tööd kokkulepitud mahus, kohas ja ajal;

17.7.3. täidab õigel ajal ja täpselt direktori seaduslikke korraldusi;

17.7.4. osaleb oma tööalaste teadmiste ja oskuste arendamiseks koolitusel;

17.7.5. hoidub tegudest, mis takistavad teistel töötajatel kohustuste täitmist või kahjustavad tema või teiste isikute elu, tervist või vara;

17.7.6. teeb tööülesannete täitmiseks koostööd teiste töötajatega;

17.7.7. teatab viivitamata direktorile või *Kooli* pidaja esindajale töötakistusest või selle tekkimise ohust ning võimaluse korral kõrvaldab erikorralduseta takistuse või selle tekkimise ohu;

17.7.8. teavitab direktorit või *Kooli* pidaja esindajat kõigest töösuhtega seonduvatest olulistest asjaoludest, mille vastu direktoril või *Kooli* pidaja esindajal on õigustatud huvi;

17.7.9. hoidub tegudest, mis kahjustavad *Kooli* mainet või põhjustavad õpilaste või vanemate usaldamatust *Kooli* vastu;

17.7.10. teatab direktorile või *Kooli* pidaja esindajale esimesel võimalusel oma ajutisest töövõimetusel ja võimaluse korral selle eelduslikust kestusest;

17.7.11. võtab aktiivselt osa *Kooli* tööst vastavalt töölepingus kirjeldatud tööülesannetele;

17.7.12. kannab hoolt õpilaste eest;

17.7.13. annab aru oma tööst, kui *Kooli* pidaja esindaja, *Kooli* nõukogu või direktor seda nõuavad;

17.7.14. loob õppe- ja kasvatuskeskkonna, mis tugineb õpilaste ja koolitöötajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega;

17.7.15. tagab kooli häireteta töö ning vara säilimise ja korrasoleku.

17.8. Koolitöötajal peab olema kehtiv kirjalik tervisetõend nakkushaiguste suhtes tervisekontrolli läbimise kohta.

18. Õppekeel ja asjaajamiskeel

- 18.1. *Kooli* õppekeeleks on eesti keel.
- 18.2. *Kooli* asjaajamiskeeleks on eesti keel.

19. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord

- 19.1. Õppemaksu suuruse määrab *Kooli* pidaja. Õppemaksu suurus, selle arvestamise meetod ja õppemaksu muutmine sätestatakse õpilase või tema esindaja ja *Kooli* pidaja esindaja vahelises lepingus.
- 19.2. Õppemaksu suuruse kehtestamisel arvestab *Kooli* pidaja erakooli seaduse § 22³ lõikes 3 sätestatud tegevuskulutoetuse tingimusi.
- 19.3. Õppetoetused kehtestab *Kooli* pidaja.

20. Majandamise ja asjaajamise alused

- 20.1. *Koolil* on oma eelarve.
- 20.2. *Kool* saab rahalisi vahendeid järgnevatest allikatest:
 - 20.2.1. õppemaks ja teised tasulised teenused;
 - 20.2.2. toetused riigi- ja kohalike omavalitsuste eelarvest;
 - 20.2.3. laekumised sihtfondidest ja annetused;
 - 20.2.4. tulu *Kooli* pidaja tegevusest, mis ei ole seotud *Kooli* tegevusega.
- 20.3. *Kooli* majandusaasta algab 1. jaanuaril ja lõpeb 31. detsembril. *Kooli* raamatupidamist korraldab *Kooli* pidaja vastavalt kehtivatele õigusaktidele.
- 20.4. *Kooli* vara moodustavad *Koolile* *Kooli* pidaja poolt ja korras sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja valdamiseks antud seadmed, inventar ja muu vara.
- 20.5. *Kooli* asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrusele nr 88 „Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused”.
- 20.6. *Kooli* õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide täitmisel ja pidamisel lähtub *Kool* seadustest ja nende alusel antud määrustest.
- 20.7. *Koolis* ettenähtud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid, arvestades *Kooli* tegevust reguleerivatest õigusaktidest tulenevaid erisusi.

21. Tegevuse lõpetamise kord

- 21.1. *Kooli* tegevuse lõpetamise otsustab *Kooli* pidaja.
- 21.2. *Kooli* tegevuse lõpetamisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest.
- 21.3. *Kooli* tegevuse lõpetamise otsusest teavitatakse ametkondi vastavalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatule, *Kooli*, vanemaid, õpilasi ja õpilaste elukohajärgseid valla- või linnavalitsusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt viis kuud enne uue õppeaasta algust.

21.4. *Kooli* tegevuse lõpetamisel korraldab *Kooli* pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

22. Isikuandmete töötlemine

22.1. *Kool* töötleb õpilaste, vanemate ja töötajate isikuandmeid kooskõlas kehtivate õigusaktidega, sealhulgas isikuandmete kaitse üldmäärusega (GDPR) ja isikuandmete kaitse seadusega.

22.2. Isikuandmeid töödeldakse üksnes ulatuses, mis on vajalik õppe- ja kasvatustegevuse korraldamiseks, lepingute täitmiseks ning seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks.

22.3. *Kool* võib isikuandmeid edastada kolmandatele osapooltele (nt õppehaldussüsteemid nagu EHIS, Stuudium või muud teenusepakkujad) üksnes seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks, õppe- ja kasvatustegevuse korraldamiseks ning kooli ja lepingupoolte õiguste kaitseks. Andmete edastamisel tagatakse andmete turvalisus ja konfidentsiaalsus.

22.4. Isikuandmeid säilitatakse ainult nii kaua, kui see on vajalik õppe- ja kasvatustegevuse ning seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks.

23. Varasema põhikirja kehtetuks tunnistamine ja käesoleva põhikirja jõustumine

23.1. Rakvere Eragümnaasiumi põhikiri on esmakordselt kinnitatud 17. jaanuaril 2003. a. Põhikirja on muudetud *Kooli* pidaja üldkoosoleku otsustega 14. aprillil 2003. a., 19. juulil 2004. a., 27. aprillil 2006. a., 13. detsembril 2010. a., 16. mail 2011. a. ja 14. juunil 2013. a.

23.2. Tunnistada kehtetuks Rakvere Eragümnaasiumi põhikiri, mille kinnitas MTÜ Rakvere Eragümnaasiumi Hariduskogu üldkoosolek 14. juuni 2013. a otsusega nr 1/2013.

23.3. Käesolev põhikiri jõustub selle vastuvõtmisest MTÜ Rakvere Eragümnaasiumi Hariduskogu üldkoosoleku poolt 25.03.2026 otsusega nr 1/2026.