

Narva Õigeusu Humanitaarkooli põhikiri on muudetud
ja kinnitatud allolevas redaktsioonis
MTÜ Õigeusu Hariduse Ühing Ülestõusmine
(registrikood 80137902, asukoht on NARVA linn) poolt 14.12.2018.a.

NARVA ÕIGEUSU HUMANITAARKOOL

PÕHIKIRI

1.Kooli nimi ja asukoht

- 1.1. Kooli nimi on Narva Õigeusu Humanitaarkool (edaspidi ka - kool).
- 1.2. Kooli asukoht on NARVA linn ja kooli aadress on Grafovi 4, NARVA, Ida-Virumaa, 20308, Eesti Vabariik.

2.Kooli struktuur

- 2.1. Kooli struktuur koosneb õppeosakonnast ning administratiivosakonnast, mida juhib kooli direktor.
- 2.2. Õppeosakonna ülesanneteks on:
 - 2.2.1. õppeprotsessi korraldamine ning selle kvaliteedi tagamine;
 - 2.2.2. õppekavade ning metoodiliste materjalide koostamine;
 - 2.2.3. õppeprotsessi väljatöötamine ning selle täitmise kontroll;
 - 2.2.4. õppeprotsessi tulemuste arvestus;
 - 2.2.5. õppeprotsessis osalemise kontroll;
 - 2.2.6. materjalide ettevalmistamine õppetöö aruandluseks.
- 2.3. Administratiivosakonna ülesanneteks on:
 - 2.3.1. kooli valduses oleva vara majandamine;
 - 2.3.2. kooli õpilastele ning töötajatele nõuetekohaste tingimuste tagamine;
 - 2.3.3. kooli hoonete ning seadmete korrashoiu tagamine;
 - 2.3.4. kooli asjaajamise korraldamine.
- 2.4. Kooli direktori ja nõukogu pädevus ning ülesanded.
- 2.5. Kooli juhib direktor ja nõukogu.
- 2.6. Kooli direktor teostab pidevat ja otsest kooli juhtimist ning ta:
 - 2.6.1. hoolitseb maailmavaateliku ning kontseptuaalse terviklikkuse eest kooli õppe- kasvatuslikus süsteemis;
 - 2.6.2. loob ühistegevuse vorme kooli ning lastevanematega;
 - 2.6.3. jälgib kooli töö sisekorrast, sanitaar-hügieenilisest režiimist ning kooli ohutustehnika korrashoiust kinnipidamist;
 - 2.6.4. esindab kooli kõikides seltsides, organisatsioonides;
 - 2.6.5. vastutab koolikrediitide eest;
 - 2.6.6. komplekteerib kaadreit ning korraldab ümber nende tegevust;
 - 2.6.7. korraldab asjaajamist, raamatupidamist ning vastutab raamatupidamise ja statistiliste aruannete ning eelarve kulude eest kooskõlas kehtiva seadusandlusega;
 - 2.6.8. vastutab kooli finants-majandustegevuse töö eest ning kõikide maksude õigeaegse tasumise eest;
 - 2.6.9. vastutab kooli üldolukorra ja kooli arengu eest, kaasa arvatud eriotstarbeliste ja ratsionaalsete rahaliste vahendite käsutamise eest;
 - 2.6.10. esitab kord poolaastas nõukogule aruande õppetegevusest, kooli majanduslikust olukorrast ja ülevaate laekunud õppemaksust ning muudest olemasolevatest rahalistest vahenditest;
 - 2.6.11. teatab kooli nõukogule viivitamatult kooli olukorra olulisest halvenemisest ning ettekirjutustest, mis on koolile tehtud järelevalveorganite poolt.
- 2.7. Nõukogu on kooli kollegiaalne juhtimisorgan, mis koordineerib kooli tööd, tema arengut, teostab kooli direktori tegevuse juhtimist ning kontrolli. Nõukogu ülesannete hulka kuulub:
 - 2.7.1. õppekava muutmise otsustamine;
 - 2.7.2. kooli astuvatele isikutele nõudmiste kehtestamine;
 - 2.7.3. õppe-ja kasvatustegevuse reeglite ja nõuete kehtestamine;

- 2.7.4. klassi täitmise piirnormi kehtestamine;
- 2.7.5. kooli direktori aruande kooli majandusliku olukorra ja rahaliste vahendite kasutamise kohta ärakuulamine;
- 2.7.6. kooli direktori tegevuse juhtimine;
- 2.7.7. kooli direktori tegevuse kontrollimine;
- 2.7.8. õigusaktidega nõukogu pädevusse kuuluvate muude küsimuste lahendamine.
- 2.8. Nõukogu töökord:
 - 2.8.1. nõukogu koguneb vajaduse korral, aga mitte vähem kui üks kord poolaastas.
 - 2.8.2. nõukogu esimeheks on kooli omaniku poolt nõukokku määratud esindaja, kooli sekretäri valib nõukogu oma liikmemest;
 - 2.8.3. nõukogu esimees organiseerib tööd, kutsub kokku korralise nõukogu istungi, informeerib nõukogu liikmeid istungi ajast, läbiviimise kohast ja päevakorrast mitte vähem kui kolm päeva enne istungi toimumist;
 - 2.8.4. sekretär koostab nõukogu protokollid; protokollid allkirjastavad sekretär ja nõukogu esimees;
 - 2.8.5. nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest;
 - 2.8.6. koosolekul on õigus täiendada ja muuta istungi päevakorda;
 - 2.8.7. nõukogu liikmete osavõtt koosolekust on kohustuslik. Puududa võib nõukogu koosolekult ainult erandjuhtumil esimehe loal;
 - 2.8.8. kooli nõukogu võib kaasata oma töösse spetsialiste ning kohaliku omavalitsuse liikmeid;
 - 2.8.9. otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega;
 - 2.8.10. nõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmise momendist.

3.Kooli direktori ja nõukogu liikmete määramine ja tagasikutsumine ning nende volituste kestus

- 3.1. Kandidatuuri direktori ametikohale võivad esitada kooli omanik ja kooli nõukogu. Direktori määrab kooli pidaja. Kooli direktori ametikohale kandideerija peab olema Õigeusu kiriku liige.
- 3.2. Kooli direktori võib tagasi kutsuda kooli omanik.
- 3.3. Kooli nõukogu koosseisu kuuluvad:
 - 3.3.1. kooli direktor;
 - 3.3.2. kooli pidaja esindajat, kes määratakse kooli omaniku juhatuse poolt;
 - 3.3.3. kooli pedagoog, kelle valib õppenõukogu;
 - 3.3.4. kooli õpilaste seaduslik esindaja, kelle valib kooli õpilaste seaduslike esindajate üldkoosolek;
 - 3.3.5. õpilane, kelle valib õpilaste omavalitsus.
- 3.4. Kooli nõukogu määrab kooli pidaja oma kirjaliku käskkirjaga, kuulates eelnevalt ära kooli õppenõukogu, kooli õpilaste seaduslike esindajate üldkoosoleku ja kooli õpilaste omavalitsuse seisukohad kooli pidaja poolt valitud kandidatuuride nõukogu koosseisusse kohta.
- 3.5. Kooli nõukokku kuuluv isik kutsutakse tagasi kooli pidaja poolt.
- 3.6. Kooli direktori volitused on tähtajatud ning lõpevad kooli direktori ametikohalt isiku tagasikutsumise või lahkumise korral.
- 3.7. Nõukogu liikme volituste tähtaeg on 3 aastat. Nõukogu liikme volituste tähtaja kulgemine algab tema nõukogu liikmeks valimisest või määramisest ning lõpeb tema valimise või määramise aastale järgneval vastaval päeval, kui muu pole sätestatud seadusega või selle isiku volitused pole ennetähtaegselt lõppenud.

4.Põhikirja muutmise kord

- 4.1. Ettepanekuid põhikirja muutmise sissekandmise kohta võivad teha õppenõukogu, kooli nõukogu ja kooli direktor.

4.2. Kooli põhikirja muudab kooli omanik.

5. Haridustase või hariduse liik ja õppeasutuse liik

5.1. Kool on päevase statsionaarse õppevormiga põhi- ja üldkeskharidust andev erakool.

5.2. Kooli kui õppeasutuse liigiks on ühe asutusena tegutsev põhikool ja gümnaasium.

6. Õppekorralduse alused

6.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on õppekava ning kooli nõukogu kehtestatud eeskirjad. Kooli põhikoolis ja gümnaasiumis lähtutakse õppe ja kasvatuse korraldamisel põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatust.

6.2. Koolis õpitakse kaksteist aastat neljas astmes:

6.2.1. esimene aste (1.-3. klass)

6.2.2. teine aste (4.-6. klass)

6.2.3. kolmas aste (7.-9. klass)

6.2.4. neljas aste (10.-12. klass)

6.3. Kooli õppekava koostamisel on aluseks põhi- ja üldkeskhariduse riiklik õppekava. Kooli õppekava kinnitab kooli omanik.

6.4. Muudatused õppekavas kinnitatakse kooli omaniku poolt ja esitatakse kümne tööpäeva jooksul nende kinnitamisest Haridus- ja Teadusministeeriumile registreerimiseks.

6.5. Õppeaasta pikkus, eksamite perioodid, kohustuslik nädalate arv õppeaastas, õppenädala pikkus, maksimaalne nädala koormus, õppetunni pikkus ja teised õppetegevuse küsimused on kooskõlas Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusega, riikliku õppekavaga ning haridus- ja teadusministri määrustega.

6.6. Päevakava kinnitab kooli direktor.

6.7. Õpilastel on kooliaasta jooksul 4 vaheaega. Need on:

6.7.1. sügisvaheaeg;

6.7.2. jõuluvaheaeg;

6.7.3. kevadvaheaeg;

6.7.4. suvevaheaeg.

6.8. Kool sätestab õpilaste teadmiste hindamise põhimõtted kooli õppekavas.

6.9. Riiklikku järelevalvet kooli tegevuse üle teostavad Haridus- ja Teadusministeerium või haridus- ja teadusministri ülesandel kooli asukohajärgne maavanem.

6.10. Koolis põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamise jaoks on õpilane kohustatud täitma kooli õppeastmes nõudmisi, mis on kindlaks määratud õppekavaga.

6.11. Kooli lõpetamisel antakse õpilastele välja põhihariduse omandamisel põhikooli lõputunnistus ja üldkeskhariduse omandamisel gümnaasiumi lõputunnistus.

7. Koolis toimuva õppekavavälise tegevuse korraldamise alused

7.1. Kool võib korraldada õppekavavälist tegevust, milles osalemine ja mille kaasrahastamine toimub õpilase või tema vanema nõusolekul.

7.2. Õppekavavälises tegevuses kasutatakse erinevaid õppevorme ja -meetodeid, sealhulgas ringid ja stuudiod.

7.3. Õppekavavälist tegevust kajastatakse kooli päevakavas ja selle korraldamisel lähtutakse kooli kodukorrast.

7.4. Kool võib osutada järgmisi teenuseid:

7.4.1. kooli kasutuses oleva vara üürimine ja rentimine;

7.4.2. pedagoogilise tegevusega seotud ürituste ja koolituste korraldamine.

8.Õpilase kooli vastuvõtmise ja väljaarvamise kord, kooli lõpetamise kord ning õppekeele taseme miinimumnõuded

8.1. Põhikool võtab vastu koolikohustuslikke lapsi. Kooli vastuvõtmine toimub haridus- ja teadusministri sätestatud korras, lähtudes Põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest.

8.2. Kooli võtab õpilasi vastu direktor.

8.3. Õpilane arvatakse koolist välja:

8.3.1. kui õpilane või piiratud teovõimega õpilase vanem on koolile esitanud sellekohase taotluse;

8.3.2. kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses ja ta ei ole esitanud Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §28 lõike 3 kohaselt taotlust;

8.3.3. kui koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;

8.3.4. kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust koolis või rikub korduvalt kodukorda, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

8.3.5. kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia, välja arvatud koolikohustuslik õpilane;

8.3.6. kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

8.3.7. kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;

8.3.8. kui õpilane omandas haridust koolis, mis korraldab õpet vanglas võikasvatuseeritingimusi vajavate õpilaste koolis, ning ta vabastati vanglast võikasvatuseeritingimusi vajavate õpilaste koolis lõppes viibimise tähtaeg;

8.3.9. kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus;

8.3.10. kooli pidaja ja lapsevanema vahelises lepingus sätestatud alustel;

8.3.11. õpilase surma korral.

8.4. Õpilase koolist väljaarvamise otsuse teeb kooli direktor.

8.5. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma õppekavaga kehtestatud nõudeid. Haridust tõendava riikliku lõpudokumendi väljastamine toimub sama liiki riigi- või munitsipaalkooli lõpetamiseks õigusaktides kehtestatud tingimustel ja korras. Kooli nõukogu võib kehtestada lisanõudeid.

8.6. Välismaalase kooli õppekeele oskuse piisavuse hindamiseks koolis on kehtestatud õppekeele taseme järgmised miinimumnõuded: välismaalane mõistab kõike olulist endale tuttavatel teemal, nagu töö, kool ja vaba aeg; saab enamasti hakkama koolis; oskab koostada lihtsat teksti tuttavatel või enda jaoks huvipakkuval teemal; oskab kirjeldada kogemusi, sündmusi, unistusi ja eesmärke ning lühidalt põhjendada ja selgitada oma seisukohti ja plaane.

9.Õpilaste õigused ja kohustused

9.1. Kooli õpilastel on õigus:

9.1.1. kasutada tasuta õpperuume, raamatukogu, spordisaali jne;

9.1.2. saada tasuta konsultatsiooni õpetajalt ükskõik mis õppeaines;

9.1.3. luua koolis huviringe, õpilasselts, klubisid jne;

9.1.4. käsutada kõiki samu soodustusi, mis on õigusaktidega ette nähtud riigi- ja munitsipaalharidusasutustele;

9.1.5. teha ettepanekuid kooli töö ümberkorraldamiseks;

9.1.6. luua õpilasomavalitsus.

9.2. Kooli õpilased on kohustatud:

9.2.1. korralikult käituma tundides ning vahetunnil ja hoidma kinni kooli kodukorras;

- 9.2.2. käima tundides enne õppetöö alustamist koostatud õppegraafiku järgi;
- 9.2.3. täitma kõiki õpetajate ülesandeid, mis on seotud õppetegevusega koolis;
- 9.2.4. hoidma kooli vara ja seisma hea kooli vara säilimise eest;
- 9.2.5. hoidma puhtust ning korda kooliruumides ning omas töökohas;
- 9.2.6. võtma osa klassivälisest tööst.

10.Õpilasesindus

10.1. Esimeseõpilasesinduse valimise kord:

10.1.1. esimene Õpilasesinduse koosseis valitakse õpilaste-kandidaatide seast, kes soovivad esindada kooli kohalikul ja religionaalsel tasanditel, kaitsta õpilaste huvisid, korraldada ja osaleda õpilastele mõeldud üritustes;

10.1.2. valimised toimuvad terve õpilaskonna salajase hääletamise kaudu;

10.1.3. õpilasesindusse valitakse kuni 15 õpilast.

10.2. Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord:

10.2.1. Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond, tehes selleks vajaduse korralkoostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega;

10.2.2. Õpilasesinduse põhimääruse eelnõu esitatakse enne kinnitamist tervele õpilaskonnale arvamuse avaldamiseks;

10.2.3. peale eelnõuga tutvumist toimub avalik arutelu, kus õpilased saavad oma ettepanekuid esitada;

10.2.4. avalikuks aruteluks korraldatud koosolekul otsustatakse ettepanekute arvestamine või arvestamata jätmine ning kiidetakse heaks õpilasesinduse põhimäärus;

10.2.5. Õpilasesinduse põhimääruse kinnitabkoolidirektor põhikooli- jagümnaasiumiseaduses kehtestatud korras.

11.Pedagoogide ja teiste töötajate õigused ja kohustused

11.1. Koolis tegutseb õppealajuhataja, kes:

11.1.1. korraldab pedagoogilist tegevust õpetajatega;

11.1.2. organiseerib teadmiste ja kasvatustaseme kontrolli;

11.1.3. kontrollib õppekava täitmist;

11.1.4. organiseerib meetodikatööd koolis ja õpetajate kvalifikatsiooni tõstmist;

11.1.5. juhatab pedagoogide-kuraatoride tööd;

11.1.6. organiseerib eksamiteks ette valmistumist ja eksamite läbiviimist;

11.1.7. koostab tunniplaani;

11.1.8. organiseerib tööd vanematega;

11.1.9. planeerib klassiväliseid ja kooliväliseid tööd ja kontrollib selle läbiviimist.

11.2. Õppe- ja kasvatustegevuse küsimuste otsustamiseks ja lahendamiseks on koolisõppenõukogu. Kooli õppenõukogu tegutseb haridus- ja teadusministri poolt kehtestatud korras.

11.3. Kooli pedagoogidel on õigus:

11.3.1. vabalt valida õppemeetodit ning asjaajamist, mis ei riku kooli üldkontseptsiooni;

11.3.2. osaleda kõikides kooli asjaajamistes, mis on seotud õppe- ja kasvatustöökorraldamise ning selle kvaliteedi tagamisega;

11.3.3. taotleda koolilt õppekava täiendamiseks õppe- ja ilukirjandust ning teaduskirjandust.

11.4. Kooli pedagoogide kohustused on:

11.4.1. kooli õppekava täitmine;

11.4.2. haridusprotsessi kõrge efektiivsuse tagamine;

11.4.3. hariduse kvaliteedi tagada, õpilaste teadmiste hea tase ning õpilaste viisakas käitumine;

- 11.4.4. kutseeetikast kinnipidamine.
- 11.5. Koolipedagoogide seast valib direktor klassikuraatori, kes:
 - 11.5.1. tihedas koostöös teiste õpetajatega juhib kasvatuslikku tööd õpilaste seas temale kureerimiseks antud klassis;
 - 11.5.2. aitab pedagooge õppe- ja kasvatustegevuses ning säilitab kontakti lastevanemate ning laste perekondadega;
 - 11.5.3. korraldab õigeaegselt õppealast abi seda vajavatele õpilastele;
 - 11.5.4. jälgib kooli korra kohaselt ettenähtud klassidokumentatsiooni olemasolu ja korrashoidu, esitab kooli juhtkonnale aruandeid laste õppeedukusest, jälgib õpilaste tundides osalemist ning käitumist, vaatab õpilaste päevikute korrashoidu;
 - 11.5.5. aitab kooli direktoril kontrollida teiste pedagoogide õppealast tööd;
 - 11.5.6. koostab klassi koolivälise elu plaani ning vastutab korraldatavate klassiväliste ürituste eest;
 - 11.5.7. jälgib õpilaste tervise kaitset.
- 11.6. Pedagoogide haridusliku ja kasvatusliku tegevuse eest vastutab kooli direktor.
- 11.7. Pedagoogide hulka mittekuuluvate kooli teiste töötajate õigused ja kohustused on kehtestatudkooli ja nende töötajate vahel sõlmitud töölepingutega.

12. Pedagoogide atesteerimise tingimused ja kord

- 12.1. Teadustöötajaid koolis ei ole.
- 12.2. Pedagoogide atesteerimine toimub direktori käskkirja alusel.
 - 12.2.1. Pedagoogide atesteerimiseks arvestatakse õppejõudude kvalifikatsiooninõuded ning nende vastavus hindamise tingimustele ja kordule ning arvestatakse üliõpilaste varasemate õpingute ja töökogemuse tingimused ja kord;

13. Õppekeel ja asjaajamisekeel

- 13.1. Kooli õppekeel on vene keel.
- 13.2. Eesti keele õpe on kohustuslik riikliku õppekavaga määratud mahus, et kooli lõpetaja võiks järgmisel haridustasemel jätkata õpinguid eesti keeles.
- 13.3. Asjaajamise keeleks on eesti keel. Sisemises asjaajamises kasutatakse koos eesti keelega vene keelt.

14. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord

- 14.1. Õppemaksu suuruse kinnitab kooli omanik. Õppemaksu kehtestamise aluseks on kooli aastane eelarve. Õppemaksu suurus jääb muutumatuks õppeaasta jooksul. Õppemaksu suurus võib suurened kahe õppeaasta vahel.
- 14.2. Õppemaksu makstakse üks kord kuus ning viimane maksetähtaeg on iga kuu 25. kuupäev.
- 14.3. Koolis kehtib oma soodustuste süsteem:
 - 14.3.1. Pere soodustus
 - 14.3.1.1. Kui koolis õpib mitu last ühest perekonnast, siis teise lapse seaduslikule esindajale pakutakse "Pere soodustust" 50% ulatuses õppemaksu summast.
 - 14.3.1.2. Kui koolis õpib mitu last ühest perekonnast, siis kolmanda ja iga järgmise lapse seaduslikule esindajale pakutakse "Pere soodustust" 100% ulatuses õppemaksu summast.
 - 14.3.1.3. Pere soodustust kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga lõplikku õppemaksu soodustuse määramiseks.

14.3.2. Kui lapse õppeaasta tulemuste, aasta käitumise ja aasta õppehoolsuse hindeks on 4 (hea) või rohkem, siis lapse seaduslikule esindajale pakutakse „Hea õppetulemuse soodustust“ 20% ulatuses õppemaksu summast.

14.3.2.1. Otsus „ Hea õppetulemuse soodustuse “ pakkumisest võetakse vastu õppeaasta tulemustele pühendatud kooli istungil kooli õppenõukogu poolt. Otsus langetakse lähtuvalt õpilaste õppetöö tulemustest, käitumisest ja õppehoolsusest möödunud õppeaasta jooksul.

14.3.2.2. Pakutud „Hea õppetulemuse soodustus“ kehtib ainult järgmise õppeaasta jooksul.

14.3.3. 9 kuu eest ettemaksu korral, lapse seaduslikule esindajale pakutakse „Ettemaksu soodustust“ 20% ulatuses õppemaksu summast.

14.3.3.1. Ettemaksu soodustust kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga lõplikku õppemaksu soodustuse määramiseks.

14.3.4. Lõpliku õppemaksu soodustuse määramisel kõik nimetatud soodustused arvutatakse järjestiku järgmise järjekorras: 1 - «Pere soodustus» (p. 14.3.1), 2 - «Hea õppetulemuse soodustus» (p. 14.3.2), 3 - «Ettemaksu soodustus» (p. 14.3.3).

14.3.5. Kui lõplik õppemaksu soodustus ületab 90%, siis lõplik õppemaksu soodustus jääbki 90%.

14.3.6. Lõplikku õppemaksu soodustust kinnitab kooli direktor oma käskkirjaga.

14.4. Lisaks õppemaksu soodustustele lapse seaduslikel esindajatel on õigus taotleda „erakorralisoodustusi“.

14.4.1. Erakorralised soodustused lisatakse lõplikule õppemaksu soodustuste kogusummale.

14.4.2. Lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda erakorralist soodustust allnimetatud juhtudel:

14.4.2.1. Kui lapse seaduslik esindaja on samal ajal kooli töötaja (s.h. õpetaja), siis tal on õigus taotleda erakorralist soodustust kuni 100% õppemaksu summast.

14.4.2.1.1. Punktis 14.4.2.1 mainitud erakorralised soodustused kehtestatakse direktori käskkirjaga töötajaga töölepingu sõlmimisel või tema lapse kooli arvelevõtmisel.

14.4.2.2. Juhul, kui lapse kasvatamisega tegeleb lapse eestkostja ja lapse eestkostja tulu koosneb ainult pensioni hüvidest ning perekonnas ei ole teisi tuluallikaid, siis lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda erakorralist soodustust kuni 50% õppemaksu summast.

14.4.2.3. Kui leibkonna sissetuleku tase iga leibkonna liikme kohta on madalam kui elatusmiinimum, siis lapse seaduslikul esindajal on õigus saada soodustust 100% ulatuses õppemaksu summast.

14.4.2.4. Juhul, kui lapse perekonnas juhtub erakorraline juhtum (tulekahju, üleujutus, toitja surm, suur rööv või muu), lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda soodustust 100% ulatuses õppemaksu suurusest mitte rohkem kui 36 kuuks alates õnnetuse toimumisest.

14.4.3. Erakorralist soodustust pakutakse üheks õppeaastaks.

14.4.3.1. Punkti erandiks on erakorraline soodustus kooli töötajate jaoks (p. 14.4.4). Kooli töötajate erakorraline soodustus on tähtajatu ja kehtib töölepingu kehtivuse ajal.

14.4.4. 14.4.2.1ja 14.4.2.2 punktides nimetatud erakorralised soodustused kehtestatakse direktori käskkirjaga lapse seadusliku esindaja motiveeritud taotluse alusel, juhul kui lapse seaduslik esindaja esitab vastavat dokumentatsiooni mainitud juhtumi kohta (pangakonto väljavõte, Töötukassa tõend, sünnitõend või muu).

14.4.5. 14.4.2.3ja 14.4.2.4 punktides mainitud erakorralised soodustused kehtestatakse koolinõukogu poolt lapse seadusliku esindaja taotluse põhjal või vastava dokumentatsiooniesitamisel, kus on viidatud eeltoodud juhtumite toimumisele (akt sündmuskohalt, pangakonto väljavõtt või muu).

14.4.6. Kui lõplik erakorraline soodustus ületab 100%, siis lõplik erakorraline soodustus jääbki 100%.

14.5. Õppemaksu tähtaeg on 60 päeva õppekuu möödumise pärast.

- 14.6. Õppemaksu mittetähtaegsel tasumisel lisandub viivis 0,01 % ulatuses lõpliku õppemaksu summast iga viivitatud päeva eest;
- 14.7. Kool õppetoetusi ei anna.
- 14.8. Õppemaks kulub ainult õppekasvatuse- ja tegevuse protsessi ülalpidamiseks.

15.Kooli tegevuse lõpetamise kord

- 15.1. Kooli tegevuse lõpetamisel lähtutakse õigusaktidest.
- 15.2. Omanik algatab kindlaksmääratud õigusaktidega korras kooli tegevuse lõpetamise, kui:
 - 15.2.1. erakoolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
 - 15.2.2. kooli omaniku vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 15.2.3. kooli omanik või kooli nõukogu on vastu võtnud otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 15.2.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 15.3. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 15.4. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli omanik õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

16.Muud sätted

- 16.1. Õpilase vanematel on õigus:
 - 16.1.1. tutvuda riikliku järelevalve kontrollide tulemustega;
 - 16.1.2. tutvuda õppe- ja kasvatustegevuse põhimõtete ja õppekavaga;
 - 16.1.3. nõuda kooli administratsioonilt aruannet õppe- ja toitlustuskulude üle;
 - 16.1.4. teha ettepanekuid kooli ja koolivälise elu organiseerimisel.
- 16.2. Õpilase vanemad on kohustatud:
 - 16.2.1. õigeaegselt tasuma õppemaksu ning toiduraha oma lapse või laste eest;
 - 16.2.2. viibima lastevanemate koosolekutel;
 - 16.2.3. tulema kooli kohe kui õpetaja või klassikuraator kutsub;
 - 16.2.4. muretsema lastele kõik vajalikud õppimisvahendid.
- 16.3. Õpilase vanemad võivad luua komitee klassivälise ja koolivälise ürituste teostamiseks ja toetamiseks.
- 16.4. Õpilase vanemad sõlmivad õppelepingud kooli juhtkonnaga, milles on ära toodud poolte õigused ning kohustused ja põhjalikud õpetamise tingimused.
- 16.5. Kooli finantstegevus toimub vastavalt õigusaktidele.
- 16.6. Kooli omanikul on kooli kohta eelarve.
- 16.7. Kooli tuluallikad on:
 - 16.7.1. õppemaks;
 - 16.7.2. riigi või omavalitsuse toetus;
 - 16.7.3. omaniku sissemaksed;
 - 16.7.4. heategevuslikelt isikutelt saadud tulud.
- 16.8. Kooli majandus- ja finantstegevust kontrollib kooli omanik.
- 16.9. Kooli asjaajamine toimub kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- 16.10. Kool on erakool, mis on loodud venekeelse elanikkonna jaoks Narva linnas.
- 16.11. Kooli pidaja on mittetulundusühing ÕIGEUSU HARIDUSE ÜHING ÜLESTÕUSMINE, mis asub aadressil Grafovi 4, NARVA, Ida-Virumaa, 20308, Eesti Vabariik (käesoleva põhikirj ja tekstis ka - omanik või kooli omanik või kooli pidaja).

- 16.12. Kooli üldised eesmärgid põhikooli osas:
- 16.12.1. aitab kaasa õpilase kasvamisele loovaks, mitmekülgseks isiksuseks, kes suudab ennast täisväärtuslikult teostada erinevates rollides: perekonnas, tööl ja avalikus elus ning valida oma huvid ja võimete kohast õpiteed;
- 16.12.2. luua õpilasele eakohane, turvaline, positiivselt mõjuv ja arendav õppekeskkond, mis toetab tema õpihuvi ja õpioskuste, eneserefleksiooni ja kriitilise mõtlemisvõime, teadmiste ja tahteliste omaduste arengut, loovat eneseväljendust ning sotsiaalse ja kultuurilise identiteedi kujunemist.
- 16.13. Kooli üldised eesmärgid gümnaasiumi osas:
- 16.13.1. noorte ettevalmistamine toimima loova, mitmekülgse, sotsiaalselt küpse, usaldusväärse ning oma eesmärgi teadvustava ja saavutada oskava isiksusena erinevates eluvaldkondades: partnerina isiklikus elus, kultuuri kandja ja edendajana, tööturul erinevates ametites ja rollides ning ühiskonna ja looduskeskkonna jätkusuutlikkuse eest vastutava kodanikuna;
- 16.13.2. gümnaasiumis on õpetuse ja kasvatuses põhitaotlus, et õpilased leiaksid endale huvi- ja võimete kohase tegevusvaldkonna, millega siduda oma edasine haridustee;
- 16.13.3. tingimuste loomine, et õpilased omandaksid teadmised, oskused ja väärtushoiakud, mis võimaldavad jätkata tõrgeteta õpiteed kõrgkoolis või gümnaasiumijärgses kutseõppes.
- 16.14. Kool teostab oma üldiseid eesmärgi nii põhikooli kui ka gümnaasiumi osas lähtudes õigeusu traditsioonidest.
- 16.15. Juhtivad suunad kooli tegevuses on järgmised:
- 16.15.1. õppe-kasvatuslik tegevus (õppe-kasvatusliku protsessi organiseerimine);
- 16.15.2. teaduslik metoodiline tegevus (kooli õppekava väljatöötamine, metoodilised soovitused, näitevahendite kasutamine õppetöös ning muud);
- 16.15.3. kultuurhariduslik tegevus (õpilastele loengute läbiviimine ajaloos ning kultuuris, võõrkeelte õpetamise kursused ning palju muud);
- 16.15.4. tervisekultuurialane tegevus (mitmesuguste spordiürituste, ringide tegevuse organiseerimine).
- 16.16. Kool on humanitaarse suunaga. Kool teostab oma õppesuunda valikainete järgi: eesti-, inglise keel, maailmakirjandus, vanaslaavi keel, informaatika ja teised.
- 16.17. Usuõpetus on koolis kohustuslik.
- 16.18. Koolil on oma pitsat, pangaarve ning oma sümbolika.
- 16.19. Kool tegutseb Eesti Vabariigi seadusandluse ning käesoleva põhikirja alusel.

Digitaalselt allkirjastatud

Vitaly Gavrilov

MTÜ ÕIGEUSU HARIDUSE ÜHING ÜLESTÕUSMINE

Juhatus liige