

Narva Õigeusu Gümnaasiuni põhikiri on muudetud ja kinnitatud allolevas redaktsioonis  
MTÜ Õigeusu Hariduse Ühing Ülestõusmine  
(registrikood 80137902, asukoht on NARVA linn)  
poolt 11.07.2019.a.

# NARVA ÕIGEUSU GÜMNAASIUM

## PÕHIKIRI

### **1. peatükk**

#### **ÜLDSÄTTED**

##### **§ 1. Kooli nimetus**

Kooli nimetus on Narva Õigeusu Gümnaasium (edaspidi Kool).

##### **§ 2. Kooli asukoht ja tegutsemiskoht**

Kool asub ja tegutseb aadressil I.Grafovi 4, Narva 20308, Ida-Virumaa.

##### **§ 3. Kooli struktuur**

3.1 Kooli struktuur koosneb

- 1) juhkonnast, kuhu kuuluvad direktor, õppealajuhatajad, sotsiaalpedagoog, huvijuht;
- 2) õpetajatest;
- 3) tīgispetsialistidest;
- 4) teenindavpersonaalist.

3.2 Kooli juhtimise ja selle demokraatlise korralduse eest vastutab Kooli direktor. Temaga sõlmub lepingu Kooli Nõukogu. Direktorile alluvad kõik Kooli töötajad.

##### **§ 4. Kooli tegutsemise vorm ja ülesanded**

- (1) Kooli pidaja on mittetulundusühing ÕIGEUSU HARIDUSE ÜHING ÜLESTÕUSMINE, mis asub aadressil Grafovi 4, NARVA, Ida-Virumaa, 20308, Eesti Vabariik.
- (2) Kool on statsionaarse õppevormiga õppeasutus, kus põhikool ja gümnaasium tegutsevad ühe asutusena.
- (3) Kool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, Erakooliseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, käesolevast põhimäärusest ning muudest õigus- ja haldusaktidest.
- (4) Kooli ülesanded
  - 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 kutseja/või kõrghariduse omandamiseks.

2) Kool tugineb üldhariduskoolina kristlikele tõekspidamistele, mis on aluseks isiksuse täisväärtuslikule elule ning teenivad üldist hüve ühiskonnas. Toetudes oma tegevuses kodu, kooli ja kiriku koostööle, loome eeldused muutavas maailmas toimetuleva, hooliva ja väarika isiksuse arenguks.

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.

4) Kooli iseloomustavad kristlik alus ning turvaline, lapsesõbralik ja positiivne keskkond, mis soodustab õpilaste intellektuaalset, sotsiaalset ja vaimset arengut ning toetab pere kasvatusesmärke.

5) Kooli eripäraks on usuõpetus õppeainena, igapäevased hommikupalved ja altarijumalateenistus kord nädalas. Meie Kooli traditsioonide hulka kuulub kristlik kasvatus ning selle elukorraldusega seotult mitmesugused regulaarsed või erakorralised palvused ja jumalateenistused. Usuõpetus on Koolis kohustuslik.

## **§ 5. Pitsat ja sümboolika**

Koolil on oma pitsat, pangaarve, oma sümboolika ja Kooli vorm.

## **2. peatükk**

### **ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUS**

## **§ 6. Koolis omandatava hariduse liik, tase ja õppekeel**

- (1) Koolis omandatava hariduse liik on üldharidus.
- (2) Põhikoolis toimub õpe kõikides põhikooli klassides 1.-9.
- (3) Gümnaasium on põhikoolile järgnev üldhariduskool nominaalse õppeajaga kolm aastat.
- (4) Kooli õppekeel on vene keel.
- (5) Eesti keele õpe on kohustuslik riikliku õppekavaga määratud mahus, et Kooli lõpetaja võiks järgmisel haridustasemel jätkata õpinguid eesti keeles.

## **§ 7. Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

- (1) Hariduse omandamine toimub riiklike õppekavade alusel koostatud Kooli õppekava järgi. Õppekava on õpingute alusdokument. Kooli õppekava kinnitab kooli pidaja.
- (2) Kooli õppekava määrab kindlaks õppetöö sisu, õppe- ja kasvatustöö eesmärgid, tunnijaotusplaani ja ainekavad, õppe- ja kasvatuskorralduse põhimõtted, sisu, mahu ning selle ajalise korralduse, valikainete loendi ja valikutingimused.
- (3) Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, õppepäev, õppenädal, trimester, kursus ja poolaasta. Kursuse pikkus on 35 õppetundi.
- (4) Õppeaastas on 175 õppepäeva. Lõpuklassis on 185 õppepäeva.
- (5) Kooli päevakava kajastab õppetegevuste ning õppekavaväliste tegevuste, milleks on pikapäevavõimlemine ja ringides korraldatavad tegevused, ajalised järjestust ja kestvust.
- (6) Õppetöö põhivormiks on õppetund. Õppetundide arv päevas ja nende järjekord määratakse õppealajuhataja koostatud tunniplaanis.
- (7) Õppetunni pikkus Koolis on 45 minutit.
- (8) Õppekava täitmiseks on Koolil õigus korraldada õppekäike, mis on õpilasele kohustuslikud ja mille eest vajadusel tasub osaliselt vanem eelneva kokkuleppe alusel.

- (9) Õpilase hindamine toimub Kooli hindamisjuhendi alusel, mis tugineb riiklikes õppekavades sätestatud hindamissüsteemile. Hindamisest teavitamine sätestatakse kooli kodukorras.
- (10) Kooli lõpetamine toimub vastavalt riiklikes õppekavades ja põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud tingimustele.
- (11) Kool teeb koostööd õpilaste vanematega. Kooli ja kodu koostöö koordineerimiseks kutsub kooli direktor vähemalt kord aastas kokku lastevanemate koosoleku. Koosolek võib teha Kooli direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö parendamiseks.
- (12) Vähemalt üks kord õppeaasta jooksul viiakse õpilase ja tema vanemaga läbi arenguveestlus, mille üldeesmärk on õpilase arengu toetamine.
- (13) Arenguveestluse korraldamise tingimused ja korra kehtestab Kooli direktor, esitades selle enne arvamuse andmiseks õppenõukogule ja Kooli nõukogule.
- (14) Koolil on kodukord, mille kehtestab direktor. Kooli kodukord ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks Kooli nõukogule, õppenõukogule ja õpilasesindusele.
- (15) Õpetamist ja kasvatamist puudutavate vaidlusküsimuste või õppenõukogu otsusega mittenõustumise korral on õpilasel ja vanemal õigus pöörduda Kooli nõukogu, Kooli pidaja, Haridus- ja Teadusministeeriumi Ida piirkonna eksperdi poole.

## § 8. Õpilase arengu toetamine

- (1) Kool võimaldab vajadusel õpilastele logopeedi, eripedagoogi, psühholoogi ja sotsiaaltöötaja abi, individuaal- ja koduõpet ning rakendab õppekavas näidatud muid tugisüsteeme, et aidata õpilastel omandada nõutavad teadmised ja oskused.
- (2) Kool korraldab vajadusel põhikooli õpilasele ajutiste ainealaste õpiraskuste ning logopeediliste probleemide lahendamiseks õpet õpiabirühmades.
- (3) Õpilane võetakse õpiabirühma vastu Kooli hariduslike erivajadustega õpilaste õppe koordineerija ettepanekul ja Kooli direktori otsusel.
- (4) Õpiabirühma võib moodustada erinevate klasside õpilastest.
- (5) Kool tagab õpilasele, kellel tekib ajutine mahajäämus eeldatavate õpitulemuste saavutamisel, täiendava pedagoogilise juhendamise väljaspool õppetunde.
- (6) Kooli direktor võib koolipidaja nõusolekul moodustada koolis ettevalmistusrühmi koolieelikutele alushariduse omandamise võimaldamiseks, õpiabirühmi, pikapäevarühmi ja rahaliste vahendite olemasolul jagada klassi kaheks õpperühmaks, kui klassis on rohkem kui 17 õpilast.
- (7) Pikapäevarühma töö planeerimisel ja korraldamisel lähtutakse kooli õppe- ja kasvatustegevuse üldistest eesmärkidest, pikapäevarühma õpilaste vanuselistest ja individuaalsetest iseärasustest, nende kodustest tingimustest ning vanemate ja õpilaste põhjendatud soovidest.
- (8) Õpilane võetakse pikapäevarühma vastu ja arvatakse sealt välja direktori käskkirjaga vanema taotluse alusel.
- (9) Tuge vajava õpilase õppe korraldamisel lähtutakse kaasava õppe põhimõtetest ning kooli tugisüsteemide ja nende rakendamise korrast.
- (10) Koolil on raamatukogu, mille põhiülesanne on toetada trükiste, audiovisuaalsete ja muude infokandjate säilitamise ja kättesaadavaks tegemise kaudu kooli õppekava järgset õpet, arendada õpilaste iseseisva õpitöö ja teabe hankimise oskust ning lugemishuvi.
- (11) Koolitervishoiuteenuse osutamist õpilasele korraldab SA Narva Haigla.

## § 9. Kooli õppekavaväline tegevus

- (1) Õppekavaväline tegevus on huvitegevuse ning õppekava läbimist toetavate ürituste korraldamine ning erinevate koostöö- ja arendusprojektide rakendamine.
- (2) Koolis toimuv õppekavaväline tegevus on üldjuhul õpilastele tasuta.

- (3) Kooli juures võivad tegutseda ringid, stuudiod jm õppekavavälise tegevuse vormid, mis võivad olla õpilastele tasulised. Tasu suuruse kinnitab Kooli pidaja.
- (4) Kool võib korraldada õpilastele õppekavaväliseid tegevusi, näiteks ühisüritusi, väljasõite, mille eest tasub lapsevanem.
- (5) Kool võib oma põhitegevuse kõrval põhitegevust kahjustamata tegeleda õppekavavälise tasulise koolituse, võistluste, festivalide, kursuste, kontsertide ja näituste korraldamise sh toitlustamise, kirjastamise ja vara rentimisega. Tasuliste teenuste eest võetava tasu suuruse kinnitab kooli pidaja.
- (6) Õppekavavälise tegevuse töökorralduse kehtestab kooli direktor.

### **3. peatükk**

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

### **§ 10. Kooli vastuvõtt**

- (1) Kooli vastuvõtmine
  - 1) Kooli sisseastumisele kohaldatakse sama liiki riigi- ja munitsipaalkoolile seadusega kehtestatud sisseastumise tingimusi.
  - 2) Kooli vastuvõtutingimused avalikustatakse hiljemalt 01. märtsiks.
  - 3) Kooli vastuvõtmiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja Kooli vastuvõtu tingimustes ja korras määratud vormis avalduse. Avaldusele lisaks nõutavate dokumentide nimekirja kehtestab minister oma määrusega.
  - 4) 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.
  - 5) 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) Täiendavad tingimused Kooli vastuvõtu kohta on sätestatud Kooli vastuvõtmise korras.
- (2) Õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja ja Kooli pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.
- (3) Õpilase Koolist väljaarvamine

#### 1) Õpilane arvatakse Koolist välja direktori käskkirja alusel:

- kui õpilane on asunud haridust omandama teises üldhariduskoolis või välisriigi õppeasutuses;
- kui Koolis ei viida õpinguid läbi klassis, kus õpilane peaks õpinguid jätkama;
- kui õpilane oma käitumisega ohustab teiste turvalisust Koolis või rikub korduvalt kodukorda;
- kui õpilane või õpilase lapsevanem või seaduslik esindaja on kahjustanud Kooli au;
- kui õpilane ei soovi ja tal puudub valmidus hariduse omandamisel säilitada rahuldavat õppeedukust;
- kui õppetasu maksmisega on viivitatud rohkem kui kolm kuud arvates õppetasu maksmise tähtpäevast ja Koolile ei ole esitatud õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja põhjendatud avaldust õppetasu maksmise tähtaja pikendamiseks või õppetasu maksmise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks, või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;
- kui õpilane põhiharidust omandades puudub mõjuva põhjuseta õppetundidest ning teda ei ole seetõttu võimalik järgmisse klassi üle viia;
- kui õpilane ei täida nominaalse õppeaja jooksul gümnaasiumi lõpetamise tingimusi ja tema õppeaega ei ole individuaalse õppekava kohaselt pikendatud;

- kui õpilasele on gümnaasiumis õppides ühe õppeaasta jooksul pandud kolmes või enamas õppeaines üle poolte kursusehinnetena välja «nõrgad» või «puudulikud»;
- kui õpilane on täitnud põhikooli või gümnaasiumi lõpetamise tingimused ja talle on väljastatud lõputunnistus.

(3) Õpilase lahkumine ja üleminek teise Kooli

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

(4) Kooli lõpetamine

- 1) Õpilase Koolist väljaarvamisel seoses Kooli lõpetamisega väljastab Kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.
- 2) Kool loetakse lõpetatuks kui õpilane on täitnud õppekavaga kehtestatud nõuded.
- 3) Kooli lõpetamine ja riiklikku haridust tõendava dokumendi väljastamine toimub sama liiki riigi- võimunitsipaalkooli lõpetamiseks õigusaktides ettenähtud tingimustel ja korras.

## 4. peatükk

### **ÕPILASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED. ÕPILASESINDUS**

#### **§11. Õpilaste õigused**

Õpilasel on õigus:

- 1) täita õpiülesandeid ja osaleda temale Kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) valida õppeaineid Koolis õpetatavate valik- ja vabaainete piires;
- 3) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks täiendavat õpiabi õpetajalt tema üldtööaja piires;
- 4) moodustada ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlusega;
- 5) moodustada Koolis õpilasesindus ja osaleda valitud õpilasesindajate kaudu kooli õpilaselu küsimuste otsustamisel ja korraldamisel;
- 6) kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta Kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, tehnilisi ja muid vahendeid kooli kodukorras sätestatud korras;
- 7) saada Koolist teavet ja selgitusi koolikorralduse ning õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 8) pöörduda oma õiguste kaitseks järelevalveametniku või lastekaitseorganisatsiooni poole;
- 9) olla kutsutud vähemalt Kord aastas arenguestlustele;
- 10) ohutule õpikeskkonnale ning õpilase vaimset ja füüsilist tervist kaitsvatele ja edendavatele tingimustele tema Koolis viibimise ajal.

#### **§ 12. Õpilaste kohustused**

Õpilane on kohustatud:

- 1) täitma õpiülesandeid ja osalema temale kooli päevakavas või individuaalses õppekavas ettenähtud õppes;
- 2) täitma Kooli kodukorda ja kandma vastutust selle rikkumise eest;
- 3) õppima võimetekohaselt, arendama end ja täiendama oma teadmisi;

- 4) suhtuma lugupidavalt kaasinimestesse, hoidma loodust ja elama keskkonda säästvalt;
- 5) hoidma kooli head mainet, käituma väärikalt nii Koolis kui ka väljaspool Kooli;
- 6) hoidma heaperemehelikult kooli kasutuses olevat vara;
- 7) täitma talle kohaldatud mõjutusmeetmeid;
- 8) täitma muid seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest tulenevaid õpilastele pandud kohustusi.

### **§ 13. Vanemate õigused**

Vanemal või õpilase seaduslikul esindajal on õigus:

- 1) saada Koolist teavet Kooli õppekavaga määratud õppetöö sisu, õppe- ja kasvatustöö eesmärkide, tunnijaotusplaani ja ainekavade, õppe- ja kasvatuskorralduse põhimõtete, sisu, mahu ning selle ajalise korralduse, valikainete loendi ja valikutingimuste kohta;
- 2) saada Koolist teavet Kooli vastuvõtu tingimuste ja korra kohta;
- 3) saada Koolist teavet õpilase õiguste ja kohustuste kohta;
- 4) omada juurdepääsu Kooli valduses olevale teabele oma lapse kohta;
- 5) saada Koolist teavet õpilase hinnetest;
- 6) saada Koolist teavet koolis tegutsevate huviringide kohta;
- 7) osaleda lastevanemate koosolekul;
- 8) olla valitud Kooli nõukogusse;
- 9) teha ettepanekuid Kooli direktorile ja pedagoogidele õppe-ja kasvatustöö paremaks korraldamiseks.

### **§ 14. Vanemate kohustused**

Vanem või õpilase seaduslik esindaja on kohustatud võimaldama ja soodustama koolikohustuse täitmist, sealhulgas:

- 1) looma koolikohustuslikule õpilasele kodus õppimist soodustavad tingimused ja õppes osalemise eeldused;
- 2) esitama Koolile oma kontaktandmed ja teavitama nende muutustest;
- 3) tutvuma koolielu reguleerivate aktidega;
- 4) teavitama hiljemalt õppes puudumise esimesel õppepäeval Kooli õpilase õppes puudumisest ja selle põhjustest;
- 5) tegema koostööd kooliga põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses ja selle alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras;
- 6) kasutama õpilase arengut toetavaid meetmeid, mida talle pakub Kool või elukohajärgne valla- või linnavalitsus;
- 7) pöörduma Kooli ettepanekul nõustamiskomisjoni poole;
- 8) osalema oma lapse arenguestlusel ja Kooli kutsel õpilase käitumise arutamisel;
- 9) taotlema vajaduse korral Koolilt ja õpilase elukohajärgselt valla- või linnavalitsuselt õigusaktides sätestatud koolikohustuse täitmise tagamise meetmete rakendamist.

### **§ 15. Õpilaste tunnustamine ja mõjutamine**

Õpilastele avaldatakse tunnustust ning rakendatakse tugi- ja mõjutusvahendeid vastavalt seadustele, Kooli kodukorrale ning õpilaste tunnustamise korrale.

### **§ 16. Varalise kahju hüvitamine**

Õpilase poolt süüliselt Koolile tekitatud varalise kahju hüvitab õpilane, vanem või õpilase seaduslik esindaja rikutud või hävinud vara taastamise väärtuses rahaliselt või vara samaväärsega asendamisega.

## § 17. Õpilasesindus

- (1) Kooli õpilastest moodustuval õpilaskonnal on õigus otsustada ja korraldada iseseisvalt, kooskõlas seaduste ja seaduse alusel antud õigusaktidega, õpilaselu küsimusi.
- (2) Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, kes esindab õpilaskonda õpilasesinduse põhimääruses sätestatud pädevuse piires, lähtudes oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.
- (3) Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses;
- (4) Õpilasesinduse põhimääruse koostab õpilaskond. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks õpilaskonna üldkoosolekul. Põhimääruse heakskiitmiseks on vajalik üldkoosolekust osavõtvate õpilaste poolthälteenamus.
- (5) Õpilasesinduse põhimääruse kinnitab Kooli direktor.
- (6) Esimese õpilasesinduse valimisteks kutsub Kooli direktor kokku õpilaskonna üldkoosoleku. Õpilasesinduse valimise õigus on 7.-12. klasside õpilastel. Valimised toimuvad demokraatlikel põhimõtetel.

## 5. peatükk

### **KOOLI NÕUKOGU JA JUHTIMINE**

## § 18. Kooli nõukogu

- (1) Nõukogu on Kooli kollegiaalne juhtimisorgan, mille ülesanne on Kooli õpilaste, õpetajate, Kooli pidaja, õpilaste vanemate, vilistlaste ja Kooli toetavate organisatsioonide ühistegevus õppe ja kasvatuses suunamisel, planeerimisel ja jälgimisel ning õppeks ja kasvatuses paremate tingimuste loomine.
- (2) Kooli nõukogu ülesanneteks on:
  - 1) Kooli pidajale Kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;
  - 2) direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;
  - 3) direktori ülevaate ärakuulamine Kooli eelarve täitmise kohta;
  - 4) ettepanekute tegemine Kooli pidajale ja Kooli direktorile õppekasvatuse protsessi arendamiseks;
  - 5) Kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine;
  - 6) seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel antud õigusakti alusel.
- (3) Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus:
  - 1) Kooli pidaja määrab, kinnitab ja kutsub tagasi Kooli nõukogu liikmed;
  - 2) ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha Kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek, õpilasesindus, pidaja;
  - 3) Kooli pidaja kinnitab Kooli nõukogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks 5 -liikmelisena.
- (4) Kooli nõukogu koosseis:
  - 1) Kooli direktor;
  - 2) üks pedagoogide esindaja, kes valitakse Kooli õppenõukogu poolt;
  - 3) üks lastevanemate esindaja, kes valitakse kooli lastevanemate üldkoosolekul;
  - 4) õpilasesinduse esindaja;
  - 5) Kooli pidaja esindaja.

(5) Nõukogu töökord:

- 1) nõukogu koguneb vajaduse korral, aga mitte vähem kui üks kord poolaastas;
  - 2) nõukogu esimeheks on Kooli pidaja poolt nõukokku määratud esindaja, sekretäri valib nõukogu oma liikmetest;
  - 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;
  - 4) sekretär koostab nõukogu protokollid; protokollid allkirjastavad sekretär ja nõukogu esimees;
  - 5) nõukogu on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt 2/3 nõukogu liikmetest;
  - 6) koosolekul on õigus täiendada ja muuta istungi päevakorda;
  - 7) nõukogu liikmete osavõtt koosolekust on kohustuslik. Puududa võib nõukogu koosolekult ainult erandjuhtumil esimehe loal;
  - 8) Kooli nõukogu võib kaasata oma töösse spetsialiste ning kohaliku omavalitsuse liikmeid;
  - 9) otsused võetakse vastu lihthäälteenamusega;
  - 10) nõukogu otsused jõustuvad nende vastuvõtmise momendist.
- (6) Nõukogu liikme võib mõjuval põhjusel enne volitusetähtaja 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.

## § 19. Kooli direktori ülesanded

- (1) Direktor juhib erakooli, järgides erakooli pidaja ja erakooli nõukogu seaduslikke korraldusi. Töölepingu direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles Kooli pidaja vastavalt töölepinguseadusele. Kooli direktor peab olema Õigeusu kiriku liige (EÕK MP).
- (2) Direktor hoolitseb erakooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (3) Kooli direktor:
  - 1) juhib kooli ja vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude koolis läbiviidavate tegevuste, Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest;
  - 2) annab töö korraldamiseks oma pädevuse piires käskkirju, suulisi ja kirjalikke korraldusi ning kontrollib nende täitmist;
  - 3) kinnitab töötajate ametijuhendid ning määrab kindlaks töötajate ülesanded, kohustused ja vastutuse;
  - 4) kinnitab töötajate koosseisu ning sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepinguid töötajatega;
  - 5) kinnitab töötajate puhkuste ajakava, otsustab töölähetusse saatmise;
  - 6) rakendab abinõusid kooli majandusliku ja tehnilise baasi arenguks, töö- ja õppetingimuste ajakohastamiseks ning töötajate kvalifikatsiooni tõstmiseks;
  - 7) käsutab temale antud õiguste raames eelarvelisi rahalisi vahendeid ja vara;
  - 8) koostab Kooli aastaelarve projekti ja vastutab eelarveliste vahendite sihipärase kasutamise eest;
  - 9) kinnitab juhtkonna koosseisu ning korraldab juhtkonna tööd;
  - 10) teeb ettepaneku Kooli pidajale koolitöötajate koosseisu kinnitamiseks arvestades haridus- ja teadusministri kehtestatud koolitöötajate miinimumkoosseisu ja pidaja poolt kinnitatud palgafondi;



- 11) esindab Kooli ilma täiendavate volitusteta suhetes teiste füüsiliste ja juriidiliste isikutega;
- 12) vastutab Kooli käsutuses oleva vara heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;
- 13) vastutab oma pädevuse piires põhimääruses ja oma ametijuhendis sätestatud, Kooli pidaja poolt koolile pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja õiguspärase täitmise eest;
- 14) täidab talle töölepinguga ning õigus- ja haldusaktidega pandud muid ülesandeid.
- 15) esitab kord poolaastas nõukogule aruande õppetegevusest, kooli majanduslikust olukorrast, ülevaate laekunud õppemaksust ja muudest olemasolevatest rahalistest vahenditest ning teatab viivitusega erakooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

## **6. peatükk**

### **KOOLITÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

#### **§ 20. Koolitöötajad**

- (1) Koolitöötajad on õpetajad ja teised töötajad.
- (2) Koolitöötajate tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse, kooli töökorralduse reeglite, töötajate ametijuhendi ja töölepinguga.
- (3) Töökorralduse reeglid ja ametijuhendid kinnitab Kooli direktor.

#### **§ 21. Koolitöötajate õigused**

- (1) Koolitöötajatel on õigus:
  - 1) saada teavet Kooli põhimääruse, õppekava, töökorralduse reeglite, kodukorra ja muude kooli dokumentide kohta;
  - 2) saada erialast täiendusõpet, sealhulgas 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-, tehnilisi ja muid vahendeid vastavalt kooli töökorralduse reeglitele ja Kooli kodukorrale;
  - 5) esitada Kooli direktorile ettepanekuid töö- ja õppekorralduse parendamiseks.

#### **§ 22. Koolitöötajate kohustused**

- (1) Kõik Kooli õpetajad on õppenõukogu liikmed. Õppenõukogu ülesanne on oma pädevuste piires õppe- ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- (2) Koolitöötajad on kohustatud:
  - 1) korraldama ja tegema lähtuvalt oma otsesest ametikoha eesmärgist ja ülesannetest õppe- ja kasvatustööd (õpetajad) ning tagama kooli häireteta töö ja hoidma korras kooli vara;
  - 2) osalema Kooli arendamises;
  - 3) aitama luua õpilase arengut toetavat õppekeskkonda;
  - 4) täitma õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

- (3) Õpetajate ülesanne on õpilaste õpetamine ja kasvatamine. Õppe- ja kasvatustöö tugineb Kooli põhiväärtustele, õpilaste ning õpetajate vastastikusele lugupidamisele ja teineteisemõistmisele ning koostööle koduga.
- (4) Õpetaja planeerib oma tööd koostöös teiste õpetajatega.
- (5) Teenindava ja abipersonali ülesanne on järgida Kooli põhiväärtusi ja eesmärke, tagada Kooli häireteta töö, heaperemehelik majandamine ja Kooli vara korrasolek ning Kooli majanduslik teenindamine.

## **7. peatükk**

### **MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED**

#### **§ 23. Asjaajamine ja aruandlus**

- (1) Kooli õppe- ja kasvatustegevusalaste dokumentide loetelu ja vormid ning nende täitmise korra kehtestab haridus- ja teadusminister määrusega.
- (2) Kooli asjaajamine toimub asjaajamist reguleerivate õigusaktide alusel direktori käskkirjaga kehtestatud korras.
- (3) Asjaajamise keeleks on eesti keel. Sisemises asjaajamises kasutatakse koos eesti keelega vene keelt.
- (4) Koolil on oma veebileht, mille kaudu tehakse üldsusele teatavaks avalikustamist vajavad dokumendid ja informeeritakse kooli tegevusest.
- (5) Kooli finantstegevust juhib ja korraldab Kooli direktor vastavalt Kooli pidaja korrale.

#### **§ 24. Kooli eelarve**

- (1) Koolil on oma eelarve.
- (2) Kooli eelarve tulud moodustuvad õppetasudest, eraldistest riigieelarvest, projektidest, laekumistest eraõiguslikelt juriidilistelt isikutelt, annetustest ning Kooli põhimääruses sätestatud Kooli õppekavavälisest tegevusest saadud tuludest.
- (3) Kooli eelarve kava kohta annab arvamuse Kooli nõukogu.

#### **§ 25. Õppemaks. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetoetuste andmise alused ja kord**

##### **(1) Õppemaks**

- 1) Õppemaks on tasu, mille suuruse kehtestab Kooli pidaja.
- 2) Õppemaksu suuruse kinnitatakse Kooli pidaja otsusega igal aastal vähemalt kolm (3) kuud enne õppeaasta algust.
- 3) Õppemaksu suurus õppeaasta jooksul ei muudeta.
- 4) Õppemaksu tasumise kohustus sätestatakse õpilase lapsevanema või tema seadusliku esindaja ja kooli vahelise lepinguga.
- 5) Lepingus määratakse õppemaksu suurus, tasumise kord ja tähtajad ning muud erakooliseaduses sätestatud tingimused.
- 6) Õppemaks kulub ainult õppekasvatuse- ja tegevuse protsessi ülalpidamiseks ja sisaldab õpetajate täiendavad palgakulu, rendikulu ja muud õppetöoga otseselt seotud lisakulud.
- 7) Õppemaks ei sisalda koolivormi maksumust.

##### **(2) Õppemaksu soodustuste alused**

Koolis kehtib õppemaksu soodustuste süsteem:

- 1) Pere soodustus
  - Kui Koolis õpib mitu last ühest perekonnast, siis teise lapse seaduslikule esindajale pakutakse "Pere soodustust" 50% ulatuses õppemaksu summast.
  - Kui Koolis õpib mitu last ühest perekonnast, siis kolmanda ja iga järgmise lapse seaduslikule esindajale pakutakse "Pere soodustust" 100% ulatuses õppemaksu summast.
  - Pere soodustust kinnitab Kooli direktor oma käskkirjaga lõplikku õppemaksu soodustuse määramiseks.
- 2) Hea õppetulemuse soodustus
  - 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.
  - 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.
  - Pakutud „Hea õppetulemuse soodustust“ kehtib ainult järgmise õppeaasta jooksul.
- 3) Erakorralised soodustused  
Lapse seaduslikul esindajal on õigus taotleda erakorralist soodustust allnimetatud juhtudel:
  - Kui lapse seaduslik esindaja on samal ajal kooli töötaja (s.h. õpetaja), siis tal on õigus taotleda erakorralist soodustust kuni 100% õppemaksu summast. Kooli töötajate erakorraline soodustus on tähtajatu ja kehtib töölepingu kehtivuse ajal.
  - 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.
  - Kui leibkonna sissetuleku tase iga leibkonna liikme kohta on madalam kui elatusmiinimum, siis lapse seaduslikul esindajal on õigus saada soodustust 100% ulatuses õppemaksu summast.
  - 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.
  - Erakorralist soodustust pakutakse üheks õppeaastaks.
  - Taotlused vaatab läbi ja kinnitab Kooli pidaja ühe kalendrikuu jooksul.
- 4) Juhul, kui õpilane ei täida Kooli kodukorda võib Kooli nõukogu otsuse soodustuse andmisest koheselt tühistada.

### **(3) Õppetoetuste andmise alused ja kord**

- 1) MTÜ Õigeusu Hariduse Ühingu Ülestõusmine poolt on loodud õpilasstipendium, mille eesmärgiks on Kooli õpilaste motiveerimine. Õpilasstipendiumi statuudi kehtestab Kooli Nõukogu, kes otsustab ka stipendiumide arvu õppeaastaks.
- 2) Stipendiumile saab kandideerida iga kooli gümnaasiumi astme õpilane. Stipendiumi suuruseks on kuni 50% õppetasust kuus ja kehtivusega 6 kuud. Stipendiumi ei teosta rahalise väljamaksena.
- 3) Õpilasstipendiumi omistamise otsustab Kooli nõukogu eelnenud poolaasta tulemuste põhjal mais ja detsembris.
- 4) Õpilasstipendiumi saab taotleda õpilane
  - kelle õppeaasta tulemused on head või väga head ning käitumine eeskujulik;

- kes on esindanud õppeaasta jooksul kooli ülelinnalistel, maakondlikel või vabariiklikel konkurssidel, olümpiaadidel või spordivõistlustel;
- kes on ühiskondlikult aktiivne, tuues au ja kuulsust oma koolile.

## **§ 26. Järelevalve**

Kontrolli kooli õppetegevuse korralduse ning taseme üle teostab riiklik järelevalve vastavalt Haridus- ja Teadusministri määrusega kehtestatud korrale.

Teenistuslikku järelevalvet Kooli ja Kooli direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab Kooli pidaja.

## **8. peatükk**

### **KOOLI ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

#### **§ 27. Kooli ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Pidajal on kohustus alkatada õigusaktides sätestatud korras erakooli tegevuse lõpetamise, kui:
- 1) erakoolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
  - 2) pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - 3) pidaja või erakooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et erakooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
  - 4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- (2) Erakooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- (3) Erakooli tegevuse lõpetamisel korraldab erakooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

## **9. peatükk**

### **PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD**

#### **§ 28. Põhikirja muutmise kord**

- (1) Põhikirja muudatused viiakse sisse Kooli Pidaja otsusega järgmistel juhtudel:
- 1) Eesti Vabariigi seadustega või nende alusel välja antud õigusaktidega vastavusse viimisel
  - 2) vastavalt Kooli tegutsemise vajadusele.
- (2) Põhikirja muudatused kinnitab Kooli Pidaja

## **10. peatükk**

### **LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

#### **§ 29. Põhikirja jõustumine**

- (1) Käesolev Põhikiri jõustub Kooli pidaja kinnitamisest.