



TARTU KATOLIKU HARIDUSKESKUSE PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

| | |
|----------------------------|--|
| Õppeasutuse nimi | Tartu Katoliku Hariduskeskus |
| Õppeasutuse asukoht | Oru 3, 51005 Tartu Jakobi 41, 51006 Tartu |
| Õppeasutuse liik | koolieelne lasteasutus ja üldhariduskool, mis tegutsevad ühe asutusena |
| Haridustase | alus-, põhi- ja keskhariidus |
| Õppevorm | statsionaarne õpe |
| Õppekeel | eesti keel |
| Asjaajamise keel | eesti keel |
| Sümboolika, pitsat | Vapil on kujutatud kolmeharuline küünlajalg, mis on ümbritsetud kirjaga „Tartu Katoliku Hariduskeskus“; valge lipp vapiga. |
| Õppeasutuse pidaja | Mittetulundusühing Tartu Katoliku Hariduskeskus (registrikood 80012402) (edaspidi <i>kooli pidaja</i>) |
| Õppeasutuse nimi | Tartu Katoliku Hariduskeskus |
| Struktuur | Tartu Katoliku Hariduskeskus (edaspidi <i>keskus</i>) on koolieelne lasteasutus (edaspidi <i>lasteaed</i>) ja üldhariduskool (edaspidi <i>kool</i>), mis tegutsevad ühe asutusena. Lasteaed koosneb kolmest rühmast. Üldhariduskoolis antakse õpetust 1.-9. klassides (edaspidi <i>põhikool</i>) ning 10.-12. klassides (edaspidi <i>gümnaasium</i>). Kooli juhtorganid on nõukogu, õppenõukogu, pedagoogiline nõukogu ja direktor. |

2. DIREKTORI PÄDEVUS JA ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD NING VOLITUSTE KESTUS

2.1. Direktor:

- 2.1.1 juhib ja esindab keskust, järgides õppeasutuse pidaja ja nõukogu seaduslikke korraldusi;
- 2.1.2 hoolitseb keskuse üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

2.2. Direktori ülesanded on:

- 2.2.1. esitada nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaade keskuse õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatada viivitusega keskuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 2.2.2. korraldada ja kontrollida keskuse arengukava täitmist ning esitada keskuse nõukogule iga-aastane arengukava täitmise ülevaade;
- 2.2.3. korraldada ja kontrollida lasteaia ja kooli õppekava täitmist;
- 2.2.4. koostada eelarve projekt ja esitada keskuse eelarvevahendite kasutamise aruanne nõukogule;

- 2.2.5. juhtida õppenõukogu tegevust;
- 2.2.6. kinnitada lasteaia ja kooli päevakava;
- 2.2.7. otsustada pikapäevarühma moodustamine koolis;
- 2.2.8. õppenõukogu otsuse alusel anda välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele;
- 2.2.9. sõlmida, muuta ja lõpetada personali töölepinguid ja viia läbi konkursse pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
- 2.2.10. kutsuda kokku lastevanemate üldkoosolek;
- 2.2.11. täita muid õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.
- 2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga.
- 2.4. Direktori käskkirjad on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.
- 2.5. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi õppeasutuse pidaja.
- 2.6. Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab õppeasutuse pidaja välja avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab õppeasutuse pidaja, esitades selle enne arvamuse avaldamiseks nõukogule.
- 2.7. Õppeasutuse pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

3. NÕUKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD NING VOLITUSTE KESTUS

3.1. Nõukogu:

3.1.1. on keskuse kollegiaalne otsustuskogu, mille töö eesmärgiks on keskuse juhtimise toetamine nõuandva organina direktorile ja keskuse pidajale.

3.2. Nõukogu ülesanded on:

- 3.2.1. esitada õppeasutuse pidajale kinnitamiseks keskuse põhikirja muutmissetepanekud;
- 3.2.2. kuulata ära direktori iga-aastane keskuse arengukava täitmise ja töö ülevaade;
- 3.2.3. kuulata ära direktori ülevaade keskuse eelarve, õppeasutuse pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
- 3.2.4. teha ettepanekuid õppeasutuse pidajale ja direktorile õppekasvastusprotsessi arendamiseks;
- 3.2.5. teha keskuse õppekavas muudatustepanekuid;
- 3.2.6. määrata õpilaste arv klassis või laste arv rühmas, arvestades koolile õigusaktidega kehtestatud piiranguid;
- 3.2.7. kehtestada vajadusel õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirju;
- 3.2.8. kehtestada vajadusel täiendavaid tingimusi õpilaste vastuvõtmiseks;
- 3.2.9. kehtestada koolist väljaarvamise tingimused;
- 3.2.10. võtta seisukoht teistes küsimustes, mis erakooliseaduse ja keskuse põhikirja alusel kuuluvad nõukogu pädevusse.

3.3. Nõukogu koosseisu kuuluvad:

- 3.3.1. keskuse direktor, kes on ühtlasi nõukogu esimees;
 - 3.3.2. raamatupidaja;
 - 3.3.3. arendusjuht;
 - 3.3.4. lasteaia õpetajate esindaja, kes valitakse pedagoogilises nõukogus lihthälteenamusega;
 - 3.3.5. 1.-4. klasside, 5.-9. klasside ja 10.-12. klasside õpetajate esindajad (üks esindaja iga grupi kohta), kes valitakse õppenõukogus lihthälteenamusega;
 - 3.3.6. lasteaia, 1.-4., 5.-9. ja 10.-12. klasside lastevanemate esindajad (üks esindaja iga grupi kohta), kes valitakse lastevanemate üldkoosolekul lihthälteenamusega;
 - 3.3.7. õpilasesinduse esindaja;
 - 3.3.8. Tartu Rooma-Katoliku Kiriku koguduse preester või tema määratud esindaja; ning
 - 3.3.9. õppeasutuse pidaja esindaja.
- 3.4. Ettepanekuid nõukogu liikmete määramiseks, kinnitamiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha keskuse nõukogu esimees ning liikme kandidaadi esitanud õppenõukogu/pedagoogiline nõukogu, lastevanemate üldkoosolek, õpilasesindus ja õppeasutuse pidaja.
- 3.5. Nõukogu liikmed määrab, kinnitab ja kutsub tagasi õppeasutuse pidaja.
- 3.6. Õpetajate, lapsevanemate ja õpilasesinduse esindajate volitused nõukogu liikmena kehtivad kolm aastat.
- 3.7. Direktori, raamatupidaja, arendusjuhi, Tartu Rooma-Katoliku Kiriku koguduse preestri või tema määratud esindaja ja õppeasutuse pidaja esindaja volitused on ametikohapõhised.

- 3.8. Nõukogu koguneb koosolekuks õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul. Nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees, saates nõukogu liikmetele vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teate, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg, koht ja päevakord.
- 3.9. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui nõukogu koosolekul osaleb üle poole nõukogu liikmetest.
- 3.10. Igal nõukogu liikmel on üks hääl.
- 3.11. Nõukogu koosoleku otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on hääletanud üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmetest.

4. ÕPPENÕUKOGU ÜLESANDED JA KOOSSEIS

- 4.1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri kehtestatud määruses sätestatust.
- 4.3. Õppenõukogu liikmed on kõik kooli pedagoogid. Õppenõukogu esimees on kooli direktor ning aseesimees kooli õppealajuhataja.

5. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

- 5.1. Õppe- ja kasvatustöös lähtub keskus koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, erakooliseadusest, keskuse missioonist ja visioonist ning kristlikust maailmavaatest, mida esindab Rooma Katoliku Kirik. Keskuse peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
- 5.2. Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks lasteaias on keskuse pidaja kinnitatud lasteaias õppekava, mis lähtub kehtivast koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast, ning lasteaias kodukord.
- 5.3. Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks põhikoolis ja gümnaasiumis on riiklikud õppekavad ja kooli kodukord.
- 5.4. Lasteaed töötab 1. augustist järgmise aasta 30. juunini. Lasteaias lahtioleku kellaajad kehtestab õppeasutuse pidaja.
- 5.5. Õppeaasta kestab koolis 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest.
- 5.6. Õppeperioodi arvestusühikud on õppetund, -päev, -nädal, -kursus, -trimester ja -poolaasta. Õppetund on kooli päevakavas või õpilasele koostatud õppekavas juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik (sh õppematk, -käik, -ekskursioon ja -laager).
- 5.7. Õppeaastas on vähemalt 175 õppepäeva, lõpuklassis on vähemalt 185 õppepäeva.
- 5.8. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 5.9. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- 5.10. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
- 5.11. Klassi täituvuse ülemine piirnorm on põhikoolis 24 õpilast.
- 5.12. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja eksamite põhjal.
- 5.13. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 5.14. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

6. VASTUVÕTMISE KORD

- 6.1. Keskus avaldab lasteaias, põhikoolis ning gümnaasiumisse vastuvõtu korra keskuse veebilehel.
- 6.2. Keskusesse võetakse eelisjärjekorras vastu keskuse töötajate lapsed ning juba keskuse lasteaias, põhikoolis või gümnaasiumisse vastuvõetud laste ning õpilaste õed ja vennad; Tartu Kristliku Noortekodu lapsed ja Tartu katoliku koguduse lapsed tingimusel, et nende oskused ja teadmised vastavad õppekavale; õpilase esindaja jagab keskuse alusväärtuseid ning on avatud koostööks.

- 6.3. Keskuse direktor võib vabade kohtade olemasolul kooli vastu võtta teisest koolist tulnud õpilase. Teisest koolist tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.
- 6.4. Põhikooli ja gümnaasiumi klassid komplekteeritakse õppeaasta alguseks.
- 6.5. Vastuvõtt lasteaeda
- 6.5.1. Vastuvõtt lasteaeda toimub kogu õppeaasta vältel. Vastuvõtmist korraldab lasteaia õppejuht.
- 6.5.2. Lapse vastuvõtmiseks esitab lapse esindaja kirjaliku taotluse, misjärel lepivad lasteaed ja lapsevanem kokku vestluse toimumise aja. Vestluse eesmärk on tutvustada keskuse õppe- ja kasvatustöö põhimõtteid ja tutvuda perega.
- 6.5.3. Lasteaeda võetakse vastu laps, kes on õppeaasta alguse seisuga vähemalt kahe aasta vanune.
- 6.5.4. Keskuse direktor otsustab lapse vastuvõtmise hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast vestluse toimumist. Lapse vastuvõtmise korral sõlmivad keskus ja lapse esindaja lepingu erakooliseaduse § 17 tähenduses (edaspidi *koolitusleping*).
- 6.5.5. Lasteaeda võetakse eelisjärjekorras vastu keskuse töötajate lapsed ning juba keskuse lasteaeda, põhikooli või gümnaasiumisse vastuvõetud laste ning õpilaste õed ja vennad; Tartu Kristliku Noortekodu lapsed ja Tartu katoliku koguduse lapsed. Vabadele kohtadele võetakse lapsi vastu üldises järjekorras.
- 6.5.6. Võimalusel loimitakse lasteaiarühmadesse erivajadustega ning võõrkeelse emakeelega lapsi.
- 6.6. Vastuvõtt põhikooli
- 6.6.1. Õpilase vastuvõtmine põhikooli toimub konkursi korras, mille tingimused kehtestab keskuse nõukogu. 1. klassi konkursil osalemise eelduseks on tutvusuuringul osalemine. 2.-9. klassi konkursil osalemise eeldusteks on testi sooritamine ja tutvumisvestlusel osalemine. Konkursi toimumise aeg ja tingimused avaldatakse keskuse veebilehel.
- 6.6.2. 1. klassi võib kandideerida laps, kes saab jooksva kalendriaasta 1. oktoobriks seitsmeaastaseks. Õpilaste vastuvõtmist 1. klassi korraldab vastuvõtukomisjon, mille töökorralduse ning koosseisu kehtestab direktor. Õpilaste vastuvõtmist 2.-9. klassi korraldab vastava kooliosa õppejuht.
- 6.6.3. Konkursi eduka läbimise korral sõlmivad õpilase ja keskuse esindaja koolituslepingu. Koolituslepingu sõlmimise järel võetakse õpilane põhikooli vastu direktori otsusega.
- 6.7. Vastuvõtt gümnaasiumisse
- 6.7.1. Õpilaste vastuvõtmine gümnaasiumisse toimub konkursi korras vastavalt keskuse nõukogu poolt kehtestatud tingimustele. Konkursi toimumise aeg ja tingimused avaldatakse keskuse veebilehel.
- 6.7.2.
- 6.7.3. Õpilaste vastuvõtmist 10. klassi korraldab vastuvõtukomisjon, mille töökorralduse ning koosseisu kehtestab direktor. Õpilaste vastuvõtmist 11. ja 12. klassi korraldab gümnaasiumi õppejuht.
- 6.7.4. Konkursi eduka läbimise korral sõlmivad õpilase ja keskuse esindaja koolituslepingu. Koolituslepingu sõlmimise järel võetakse õpilane gümnaasiumisse vastu direktori otsusega.

7. VÄLJAARVAMISE KORD

- 7.1. Laps või õpilane arvatakse keskusest direktori käskkirjaga välja, kui:
- 7.1.1. lapse või õpilase esindaja ja keskus on sõlminud vastava kokkuleppe;
- 7.1.2. koolitusleping on täidetud või ennetähtaegselt üles öeldud;
- 7.1.3. esineb põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud väljaarvamise alus; või
- 7.1.4. esineb alus lapse või õpilase väljaarvamiseks vastavalt keskuse nõukogu kehtestatud tingimustele.
- 7.2. Koolituslepingu lõpetamise alused ning lõpetamise kord lepatakse kokku koolituslepingus.
- 7.3. Koolitusleping lõpeb lapse või õpilase väljaarvamise otsuse teatavaks tegemisele järgnevast päevast.
- 7.4. Õpilase väljaarvamisel enne kooli lõpetamist väljastab kool õpilase või tema esindaja taotluse alusel õpilasele:
- 7.4.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
- 7.4.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
- 7.4.3. direktori allkirja ja keskuse pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
- 7.4.4. direktori allkirja ja keskuse pitsoriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelege jooksva õppeveerandi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeveerandi kestel.

- 7.5. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse ning õpilase või piiratud teovõimega õpilase puhul vanema taotlusel väljavõtte õpilase tervisekaardist.
- 7.6. Kool võib dokumentide väljaandmisest keelduda kuni õppemaksu ja muude kulude täieliku tasumiseni.
- 7.7. Õpilase koolist väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpilaspileti, õpikud, kooli raamatukogust laenatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.
- 7.8. Koolist väljaarvamise tingimused kehtestab nõukogu. Väljaarvamise tingimused avaldatakse keskuse veebilehel.

8. KESKUSE LÕPETAMISE KORD

- 8.1. Kooli lõpetamiseks peab õpilane täitma riikliku õppekavaga kehtestatud nõuded.
- 8.2. Lasteaia lõpetamisel väljastatakse lapsele koolivalmiduskaart, milles on kirjeldatud lapse arengut. Põhikooli või gümnaasiumi lõpetamisel väljastatakse õpilasele lõputunnistus ning väljavõte õpilase tervisekaardist.

9. LASTE JA ÕPILASTE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

- 9.1. Laste, õpilaste ning nende esindajate õigused ja kohustused on sätestatud koolieelse asutuse seaduses, põhikooli ja gümnaasiumiseaduses, erakooliseaduses, lastekaitseaduses, muudes õigusaktides, samuti riiklikes õppekavades, koolituslepingus, keskuse kodukorras ning muudes, keskuse kehtestatud ja lastele ning õpilastele või nende esindajatele teatavaks tehtud ühepoolsetes dokumentides.
- 9.2. Õpilasel on õigus:
- 9.2.1. moodustada õpilasesindus, ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9.2.2. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kodukorrale;
- 9.2.3. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
- 9.2.4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitseorganisatsioonide poole;
- 9.2.5. osaleda kooli ringide, stuudiote jne töös, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega;
- 9.2.6. saada esmaabi;
- 9.2.7. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- 9.2.8. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
- 9.2.9. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

9.3. Õpilane on kohustatud:

- 9.3.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
- 9.3.2. osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult – valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt, tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba;
- 9.3.3. täitma kooli kodukorda;
- 9.3.4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
- 9.3.5. kasutama õppevahendeid ning õppetöösks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma keskuse kasutuses olevat vara;
- 9.3.6. teatama kõikidest vägivaldajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppejuhile või keskuse direktorile;
- 9.3.7. kandma kooli kodukorraga sätestatud riietust ja vahetusjalatseid, vastutama oma isiklike asjade eest, hoidma neid talle eraldatud kapis, garderoobikapis või sahtlis. Üldkasutatavatesse ruumidesse jäetud esemete eest keskus ei vastuta.

10. ÕPILASESINDUS

- 10.1.** Kõik kooli õpilased moodustavad õpilaskonna. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus, mis on vabatahtlik ja kuhu võivad kuuluda kõik 5.-12. klassi õpilased, kes on osutunud valituks kord aastas toimuval õpilasesinduse valimisel.
- 10.2.** Õpilasesinduse moodustamise kord, õigused, kohustused, vastutus ning töökorraldus kehtestatakse õpilasesinduse põhimäärusega (edaspidi *põhimäärus*). Põhimääruse koostab õpilaskond koostöös direktori ja kooli töötajatega. Õpilaskond kiidab õpilasesinduse põhimääruse heaks kooli põhimääruses sätestatud korras.
- 10.3.** Põhimääruse ja selle muudatused kinnitab direktor.

11. ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 11.1.** Keskuse õpetajate ja teiste töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb laste, õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl laste ja õpilaste peredega.
- 11.2.** Keskuse töötajad on õpetajad ja teised töötajad.
- 11.3.** Keskuse õpetajatena käsitletakse õpetajaid, direktorit ning teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 11.4.** Keskuse personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need direktor vastavalt töösuhteid reguleerivatele õigusaktidele.
- 11.5.** Õpetajate ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab nõukogu direktori ettepanekul.

11.6. Õpetajal on õigus:

- 11.6.1. osaleda keskuse arendustegevuses;
- 11.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 11.6.3. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 11.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 11.6.5. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 11.6.6. arengu- ja tulemusvestlusele.

11.7. Õpetaja on kohustatud:

- 11.7.1. võtma aktiivselt osa keskuse tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 11.7.2. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
- 11.7.3. tegelema erialase enesetäiendamisega;
- 11.7.4. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
- 11.7.5. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
- 11.7.6. andma aru oma tööst, kui nõukogu või direktor seda nõuavad.

11.8. Teiste kooli töötajate õigused

- 11.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
- 11.8.2. pöörduda nõustamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
- 11.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
- 11.8.4. saada vajadusel täienduskoolitust;
- 11.8.5. arengu- ja tulemusvestlusele.

11.9. Teiste kooli töötajate kohustused

- 11.9.1. võtta aktiivselt osa keskuse tööst vastavalt töölepingule ja ametijuhendile;
- 11.9.2. tegeleda erialase enesetäiendamisega;
- 11.9.3. kanda hoolt õpilaste eest;
- 11.9.4. anda aru oma tööst, kui nõukogu või direktor seda nõuavad.
- 11.10.** Õpetajate ja teiste keskuse töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
- 11.11.** Personali ülesandeks on tagada keskuse häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 11.12.** Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
- 11.13.** Keskuse personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks keskuse asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga, mis on kooskõlas õigusaktidega.

12. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD

- 12.1. Õppemaksu ja kohatasu määrab õppeasutuse pidaja minimaalselt kaks kuud enne õppeaasta algust. Õppemaksu suurust ei muudeta õppeaasta jooksul.
- 12.2. Õppemaksu suurus (summa) ja selle arvestamise meetod, tasumise kord ja tähtaeg, tagastamise alused ja kord sätestatakse koolituslepingus.
- 12.3. Õppeasutuse pidajal on õigus õppemaksu suurust tõsta. Õppemaksu suurust võib tõsta kahe õppeaasta vahel õigusaktides kehtestatud korras, kui koolitusleping ei sätesta teisiti.
- 12.4. Õpilasel või tema esindajal on õigus taotleda õppemaksu soodustust, kui:
 - 12.4.1. kooli põhikooli- ja/või gümnaasiumiastmes õpib ühest perest vähemalt kaks last;
 - 12.4.2. perel on püsivad või ajutised majanduslikud raskused;
 - 12.4.3. esineb muu juhus, mida õppeasutuse pidaja peab põhjendatuks.
- 12.5. Õppemaksu soodustuse taotlemiseks esitab õpilane või tema esindaja koolile kirjaliku avalduse, mis on kättesaadav keskuse veebilehel.
- 12.6. Õppemaksu soodustuse andmise ning selle ulatuse ja tingimused otsustab õppeasutuse pidaja.
- 12.7. Õppetootusi koolis ei maksta.
- 12.8. Toiduraha suuruse (summa) tõusust teavitab pidaja vähemalt üks kuu enne muudatuse jõustumist.

13. ÕPPEKAVAVÄLINE TEGEVUS

- 13.1. Õppekavaväliselt korraldab keskus iseseisvalt või koostöös Jakobi Mäe Kultuurikoja ja Tartu Katoliku Spordiklubiga tasuta ja tasulisi huviringe, kursuseid, üritusi, treeninguid, eelkooli ja pikapäevärühma tegevust.
- 13.2. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine toimub enamasti õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- 13.3. Õppekavaväliste tegevuste maksumuse määrab õppeasutuse pidaja. Õppekavaväliste tegevuste kulud ei arvata õppemaksu hulka.

14. TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

- 14.1. Õppeasutuse pidaja algatab õigusaktides sätestatud korras keskuse tegevuse lõpetamise, kui:
 - 14.1.1. keskusel puudub kuue kuu jooksul tegevusluba;
 - 14.1.2. õppeasutuse pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 14.1.3. õppeasutuse pidaja või nõukogu on võtnud vastu otsuse, et keskuse edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
 - 14.1.4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
- 14.2. Keskuse tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lapsevanematele, keskuse töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 14.3. Keskuse tegevuse lõpetamisel korraldab õppeasutuse pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

15. PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

- 15.1. Lapsevanemal, keskuse töötajatel ja nõukogu liikmetel on õigus teha nõukogule põhikirja muutmise ettepanekuid.
- 15.2. Nõukogu arutab muutmise ettepanekuid, kujundab oma seisukoha ning edastab muutmise ettepanekud kinnitamiseks õppeasutuse pidajale.
- 15.3. Keskuse pidajal on õigus jätta muutmise ettepanekud kinnitamata.
- 15.4. Keskuse põhikirja kinnitab õppeasutuse pidaja.