

Muudatused heaks kiidetud hariduskeskuse nõukogus 21.09.2015
Kinnitatud pidaja otsusega 21.09.2015
Muudatused heaks kiidetud õppenõukogu otsusega nr 6/2017-18 06.12.2017
Muudatused heaks kiidetud hariduskeskuse nõukogus protokoll nr 2-2017/18 13.12.2017
Muudatused kinnitatud pidaja otsusega nr 3 2017/18 23.01.2018



TARTU KATOLIKU HARIDUSKESKUSE PÕHIKIRI

1. Üldsätted

Õppeasutuse nimi	Tartu Katoliku Hariduskeskus
Õppeasutuse asukoht	Oru tn 3, Jakobi tn 41 Tartu linn
Õppeasutuse liik	lasteaed-põhikool
Haridustase	alus- ja põhiharidus
Õppevorm	statsionaarne õpe
Õppekeel	eesti keel
Asjaajamiskeel	eesti keel
Sümboolika, pitsat	Vapil on kujutatud kolmeharuline küünlajalg, mis on ümbritsetud kirjaga „Tartu Katoliku Hariduskeskus“; valge lipp vapiga.
Õppeasutuse pidaja	MTÜ Tartu Katoliku Hariduskeskus

2. Õppeasutuse struktuur

Tartu Katoliku Hariduskeskus on koolieelne lasteasutus ja üldhariduskool, mis tegutsevad ühe asutusena. Lasteaiaosa koosneb kolmest rühmast; kooliosas antakse õpetust 1.–9. klassis. Kooli juures töötab eelkool 6–7-aastastele lastele.

3. Direktori pädevus ja ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestvus

3.1 Direktori pädevus ja ülesanded:

- 3.1.1 juhib hariduskeskust, järgides pidaja ja nõukogu seaduslikke korraldusi;
- 3.1.2 hoolitseb hariduskeskuse üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

- 3.1.3 esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate õppeasutuse õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega õppeasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutustest;
- 3.1.4 vastutab õppeasutuse arengukava koostamise ja elluviimise eest;
- 3.1.5 kehtestab õppeasutuse palgakorralduse põhimõtted, esitades need enne kehtestamist arvamuse andmiseks õpetajatele ning kooskõlastamiseks kooli pidajale;
- 3.1.6 sõlmib õpetajate ning teiste töötajatega töölepingud;
- 3.1.7 kinnitab õppeasutuse pidaja kehtestatud korras töötajate koosseisu;
- 3.1.8 teeb õppeasutuse pidajale ja nõukogule ettepaneku suurendada erandjuhul hariduskeskuse õpilaste/laste arvu klassis/rühmas;
- 3.1.9 kehtestab õppeasutuse sisehindamise korra;
- 3.1.10 kehtestab arenguvestluste korraldamise tingimused ja korra;
- 3.1.11 täidab teisi seadusega või seaduse alusel antud õigusaktidega talle pandud ülesandeid;
- 3.1.12 annab oma pädevuse piires käskkirju.
- 3.2 Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
- 3.3 Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

4. Nõukogu pädevus ja ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestvus

- 4.1 Nõukogu ülesanded ja pädevus:
 - 4.1.1 esitab hariduskeskuse pidajale kinnitamiseks hariduskeskuse põhikirja muutmissettepanekud;
 - 4.1.2 teeb muudatusi hariduskeskuse õppekavas;
 - 4.1.3 määrab õpilaste arvu klassis või rühmas, arvestades õppeasutustele õigusaktides kehtestatud piiranguid;
 - 4.1.4 kehtestab vajadusel õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirju;
 - 4.1.5 kehtestab vajadusel täiendavaid tingimusi õpilaste vastuvõtmiseks;
 - 4.1.6 kehtestab erakoolist väljaarvamise tingimused;
 - 4.1.7 kehtestab vajadusel lisanõudeid hariduskeskuse lõpetamiseks;
 - 4.1.8 kehtestab kooli õppealajuhataja, õpetajate, tugispetsialistide ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ametikohtade täitmiseks korraldatava konkursi läbiviimise korra;
 - 4.1.9 osaleb kooli arengukava ettevalmistamisel ning annab selle kohta enne kinnitamist oma arvamuse;
 - 4.1.10 kuulab ära direktori iga-aastase hariduskeskuse arengukava täitmise ülevaate;
 - 4.1.11 kuulab ära direktori ülevaate hariduskeskuse eelarve, hariduskeskuse pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
 - 4.1.12 annab nõusoleku suurendada erandjuhul põhikooli õpilaste arvu klassis;
 - 4.1.13 annab nõusoleku pidaja kehtestatud koolivaheaegade muutmiseks;
 - 4.1.14 annab arvamuse kooli kodukorra kehtestamiseks ja muutmiseks;
 - 4.1.15 annab arvamuse hariduskeskuse eelarve projekti kohta;
 - 4.1.16 annab arvamuse arenguvestluste korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
 - 4.1.17 annab arvamuse kooli sisehindamise korra kohta;
 - 4.1.18 annab arvamuse kooli palgakorralduse põhimõtete kohta;

- 4.1.19 annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarihma vajaduse ja töökorralduse kohta;
- 4.1.20 annab arvamuse kooli ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise kohta;
- 4.1.21 annab seisukoha teistes küsimustes, mis käesoleva seaduse ja erakooli põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.
- 4.2 Hariduskeskuse nõukogu on kaheteistkümneliikmeline. Sellesse kuuluvad:
 - 4.2.1 hariduskeskuse direktor;
 - 4.2.2 hariduskeskuse raamatupidaja;
 - 4.2.3 hariduskeskuse arendusjuht;
 - 4.2.4 lasteaiiosa õpetajate esindaja;
 - 4.2.5 põhikooliosa 1.-4. klassi õpetajate esindaja;
 - 4.2.6 põhikooliosa 5.-9. klassi õpetajate esindaja;
 - 4.2.7 lasteaiiosa lapsevanemate esindaja;
 - 4.2.8 põhikooliosa 1.-4. klassi lapsevanemate esindaja;
 - 4.2.9 põhikooliosa 5.-9. klassi lapsevanemate esindaja;
 - 4.2.10 õpilasesinduse nimetatud esindaja;
 - 4.2.11 Tartu Rooma-Katoliku Kiriku koguduse preester või tema poolt määratud esindaja;
 - 4.2.12 pidaja esindaja.
- 4.3 Õpetajate esindajad valitakse pedagoogilises nõukogus/õppenõukogus lihthälteenamusega.
- 4.4 Lapsevanemate esindajad valitakse lapsevanemate üldkoosoleku poolt lihthälteenamusega.
- 4.5 Õpetajate ja lapsevanemate esindajate volituse kestvus nõukogus on kolm aastat.
- 4.6 Direktori, hariduskeskuse raamatupidaja, hariduskeskuse arendusjuhi, Tartu Rooma-Katoliku Kiriku koguduse esindaja ja pidaja esindaja volituste kestus on seotud ametikoha kestusega ja on sellega seoses tähtajatud.
- 4.7 Nõukogu liikmed määrab, kinnitab ja kutsub tagasi õppeasutuse pidaja.
- 4.8 Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu/pedagoogiline nõukogu, lapsevanemate üldkoosolek, õpilasesindus ja pidaja.
- 4.9 Nõukogu koguneb koosolekuks õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.
- 4.10 Nõukogu on otsustusvõimeline, kui nõukogu koosolekul osaleb üle poole liikmetest. Otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on hääletanud üle poole koosolekul osalenud nõukogu liikmete arvust.

5. Õppekorralduse alused

- 5.1 Hariduskeskus lähtub õppe- ja kasvatustöös koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, hariduskeskuse missioonist ja visioonist ning kristlikust maailmavaatest, mida esindab Rooma Katoliku Kirik.
- 5.2 Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks lasteaias on pidaja poolt kinnitatud lasteaiiosa õppekava, mis lähtub kehtivast koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast.
- 5.3 Lasteaiiosa töötab 1. augustist 30. juunini, lahtioleku kellaajad kehtestab pidaja.
- 5.4 Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks põhikoolis on pidaja poolt kinnitatud kooliosa õppekava, mis lähtub kehtivast põhikooli riiklikust õppekavast.
- 5.5 Õppetöö toimub viiel tööpäeval nädalas, õppeaastas on 175 koolipäeva, koolivaheajad kehtestab pidaja.

6. Laste ja õpilaste vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

- 6.1 Tartu Katoliku Hariduskeskusesse võetakse eelisjärjekorras Tartu Katoliku Hariduskeskuses käivate laste/õpilaste õed ja vennad, Tartu Katoliku Hariduskeskuse töötajate lapsed, Tartu Kristliku Noortekodu lapsed, Tartu katoliku koguduse lapsed.
- 6.2 Lasteaiaosas võetakse lapsi vabadele kohtadele üldise järjekorra alusel. Võimalusel lõimitakse rühmadesse erivajadustega ja võõrkeelseid lapsi. Lapse lasteaeda vastuvõtmisele eelneb õppejuhi vestlus lapsevanemaga, kus selgitatakse põhjalikult hariduskeskuse eripära ning toimimise põhimõtteid.
- 6.3 Hariduskeskuse esimesse klassi võetakse lapsi vastu tutvusuuringute alusel. Tutvusuuringute käigus selgitatakse lapse perekonnale põhjalikult Tartu Katoliku Hariduskeskuse kontseptsiooni ja pedagoogilisi põhimõtteid. Lapse kooliküpsuse hindamiseks läbib laps vastava testi.
- 6.4 Hariduskeskuse 2.-9. klassidesse võetakse lapsi vastu vabade kohtade olemasolul lapsevanema kirjaliku avalduse alusel. Õpilase kooli vastuvõtmisele eelneb õppejuhi vestlus lapsevanemaga, kus selgitatakse hariduskeskuse eripära ja toimimise põhimõtteid; vajadusel sooritab õpilaskandidaat tasemetestid eesti keeles, matemaatikas ja inglise keeles; talle soovitatakse proovipäevi, katseaega või teisi lahendusi kooli sobivuse hindamiseks.
- 6.5 Õpilane/laps arvatakse hariduskeskusest välja:
 - 6.5.1 lapsevanema avalduse alusel;
 - 6.5.2 kui direktor on kooliosas andnud õppeaasta jooksul kolm kirjalikku noomitust (valget kaarti) ning sellega seoses lõpetatakse leping õpilase seadusliku esindajaga;
 - 6.5.3 kui hariduskeskuse pidaja otsusega lõpetatakse leping lapse/õpilase seadusliku esindajaga.
- 6.6 Hariduskeskuse kooliosa lõpetamine toimub põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud korras.
- 6.7 Hariduskeskuse lasteaiaosas väljastab hariduskeskus koolieelse lasteasutuse õppekava läbinud lapsele koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

7. Laste ja õpilaste õigused ja kohustused

7.1 Õpilaste käitumist koolis reguleerivad Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, hariduskeskuse põhikiri ja kodukord.

Õpilaste õigused:

13.1. õppida rahus;

13.2. viibida sõbralikus ja turvalises koolikeskkonnas, mitte kannatada vaimse või füüsilise vägivalda all;

13.3. saada informatsiooni hindamise, koolis toimuva ja õpilasele esitatavate nõudmiste kohta;

13.4. pöörduda klassijuhataja, aineõpetaja, õppejuhi, direktori või kooli tugispetsialisti poole;

13.5. avaldada oma arvamust ja teha ettepanekuid koolielu paremaks korraldamiseks;

13.6. kandideerida õpilasesindusse.

13.7 moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli õppe- ja kasvatustegevuse korraldusega;

13.8 kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;

13.9 pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, sotsiaalpedagoogi, koolipsühholoogi, kooli direktori või lastekaitse organisatsioonide poole

Õpilaste kohustused:

14.1 täita kooli kodukorda;

14.4. täita juhtkonna, õpetajate ja teiste kooli töötajate korraldusi;

14.5. olla lugupidav kõikide kaasinimeste suhtes;

14.8. kasutada õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele ja hoida kooli kasutuses olevat vara;

14.9 teavitada vaimse või füüsilise vägivalla märkamisel, õnnetusjuhtumi või muu ohuolukorra korral viivitamatult kooli töötajat.

8. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord

8.1 Esimesed õpilasesinduse valimised korraldab direktor. Klassides korraldatud salajase hääletuse tulemusel enim hääli saanud õpilased määratakse valituks osutunud õpilase nõusolekul õpilasesinduse liikmeteks.

8.2 Õpilasesinduse moodustamise kord, õpilasesinduse õigused, kohustused ja vastutus ning töökord sätestatakse õpilasesinduse põhimääruses. Õpilasesinduse põhimääruse koostab ja kiidab heaks õpilaskond, tehes selleks vajadusel koostööd direktori või direktori määratud koolitöötajatega.

8.3 Õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmiseks tutvustatakse põhimäärust õpilaskonnale, mille käigus saab teha ka muudatusettepanekuid 30 kalendripäeva jooksul alates põhimäärusega tutvumise hetkest. Põhimäärus ja muudatusettepanekud kiidetakse heaks õpilaskonna lihthäälteenamusega.

9. Hariduskeskuse töötajate õigused ja kohustused

9.1 Tartu Katoliku Hariduskeskuse õpetajate ja teiste töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb laste, õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl laste ja õpilaste kodudega.

9.2 Kooli isikkoosseisu kuuluvad õpetajad ja teised töötajad.

9.3 Kooli õpetajatena käsitletakse käesolevas punktis õpetajaid, sealhulgas abiõpetajaid, direktorit, õppejuhti ning pedagoogilist tugipersonali.

9.4 Õpetajate õigused:

osaleda kooli arendustegevuses;

teha direktorile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;

pöörduda nõustamiseks tugispetsialistide, õppejuhi või direktori poole;

saada tööks vajalikke töövahendeid ning töötingimusi;

saada täienduskoolitust seaduses sätestatud mahus;

saada tagasisidet arenguveestlusele.

9.5 Õpetajate kohustused:

võtta aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule, ametijuhendile ja

töökorraldusreeglitele;

teha koostööd kooli töötajate ja lapsevanematega;

tegeleda erialase enesetäiendamise, osaleda kooli poolt korraldatud koolitustes;

kanda hoolt õpilaste eest, olla kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
järgida õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
anda aru oma tööst, kui õppejuht või direktor seda nõuavad;

9.6 Teiste kooli töötajate õigused:

teha direktorile ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
pöörduda nõustamiseks oma vahetu juhi või direktori poole;
nõuda direktorilt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
saada vajadusel täienduskoolitust seaduses sätestatud mahus;

9.7 Teiste kooli töötajate kohustused:

võtta aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule, ametijuhendile ja
töökorraldusreeglitele;
tegeleda erialase enesetäiendamisega;
kanda hoolt õpilaste eest;
anda aru oma tööst, kui nõukogu või direktor seda nõuavad.

9.8 Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesandeks on tagada kooli häireteta töö ning vara
säilimine ja korrasolek.

9.9 Õpetajatel ja teistel kooli töötajatel on kohustus olla kursis isikuandmete töötlemise
nõuetega ning töödelda õpilase või tema pereliikme isikuandmeid vastavalt seaduses
sätestatule.

9.10 Õpetajate ja teiste kooli töötajate täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning
vastutus määratakse kindlaks asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega,
ametijuhendi, töölepinguga ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega ning
kooli pidaja kordadega.

10. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning toetuste andmise alus ja kord

10.1 Õppemaksu, kohatasu, toiduraha ja muud tasud kehtestab MTÜ Tartu Katoliku
Hariduskeskuse juhatus arvestades erakooliseadust ja vastavaid omavalitsuse määrusi.

10.2 Õppemaks kehtestatakse üheks õppeaastaks.

10.3 Õpilase seaduslikul esindajal on õigus küsida õppemaksu soodustust, vabastust või
toetust järgmistel juhtudel:

10.3.1 hariduskeskuse kooliosas õpib ühest peres rohkem kui üks laps;

10.3.2 perel on püsivad või ajutised majanduslikud raskused;

10.3.3 muud põhjendatud juhud.

10.4 Õppemaksust vabastamise, soodustuse või toetuse saamise aluseks on lapsevanema
kirjalik avaldus MTÜ Tartu Katoliku Hariduskeskuse juhatusel, milles tuuakse välja
soodustuse, vabastuse või toetuse taotlemise põhjus. MTÜ Tartu Katoliku
Hariduskeskuse juhatus otsustab vabastuse, soodustuse, toetuse saamise või
mittesaamise. Juhatusel on õigus nõuda lisadokumente toetuse vajaduse
kontrollimiseks.

10.5 Õppemaks ja muud rahalised kohustused fikseeritakse õpilase seadusliku esindaja ja
MTÜ Tartu Katoliku Hariduskeskuse vahelises lepingus.

11. Õppekavaväline tegevus

- 11.1 Õppekavaväliselt korraldab hariduskeskus ise või koostöös MTÜ Jakobi Mäe Kultuurikoja ja MTÜ Tartu Katoliku Spordiklubiga tasuta ja tasulisi ringe, kursuseid, treeninguid, eelkooli ja pikapäevarühma tegevust, organiseerib üritusi.
- 11.2 Õppekavavälise tegevuse kulude katmine toimub enamasti õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel; hinnad kehtestab hariduskeskuse pidaja.

12. Majandamise ja asjaajamise alused

- 12.1 Raamatupidamine on korraldatud vastavalt Eesti Vabariigis kehtivatatele õigusaktidele ja kooskõlas Eesti Vabariigi hea raamatupidamistavaga. Majandustehinguid kirjendatakse soetusmaksumuse printsiibi kohaselt nende tekkimise momendil tegelikus väärtuses. Raamatupidamise aruanded koostatakse tekkepõhise arvestusprintsiibi kohaselt.
- 12.2 Hariduskeskuse raamatupidamisliku korralduse aluseks on raamatupidamise siseeeskirjad, mis on kinnitatud pidaja poolt.
- 12.3 Hariduskeskuse vahendid tekivad pidaja eelarvest eraldatud vahenditest, asutuste, organisatsioonide annetustest, eraldistest riigi- ja munitsipaalelarvest, õppemaksust ja muust tulust, mis on vajalik põhikirjalise tegevuse arendamiseks ja läbiviimiseks.
- 12.4 Hariduskeskusel on oma eelarve, mille kinnitab hariduskeskuse pidaja.
- 12.5 Hariduskeskusel on õigus astuda lepingulistesse suhetesse üksikisikute, asutuste, organisatsioonidega.
- 12.6 Hariduskeskuse pidaja kontrollib hariduskeskuse raamatupidamise arvestust ja maksab õigusaktidega sätestad korras riigi- ja kohalikke makse.

13. Tegevuse lõpetamise kord

- 13.1 Hariduskeskuse tegevuse lõpetamine toimub:
 - 13.3.1 tegevusloa puudumisel kuue kuu jooksul;
 - 13.3.2 kui pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
 - 13.3.3 kui hariduskeskuse pidaja või nõukogu on vastu võtnud otsuse, et hariduskeskuse edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
- 13.2 Hariduskeskuse tegevuse lõpetamisest teatakse lastele, lapsevanematele, töötajatele ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 13.3 Pärast hariduskeskuse tegevuse lõpetamist lähevad kõik hariduskeskuse varad hariduskeskuse pidaja omandisse.

14. Põhikirja muutmise kord

- 14.1 Ettepanekuid põhikirja muutmiseks on õigus hariduskeskuse nõukogule teha lapsevanemal, personali liikmel ja hariduskeskuse nõukogu liikmel.
- 14.2 Nõukogu arutab muutmisettepanekuid ning edastab need pidajale.
- 14.3 Muutmisettepanekud põhikirja kohta kinnitab või jätab kinnitamata pidaja.