

*Muudatused heaks kiidetud hariduskeskuse nõukogus 24.05.2019*  
*Muudatused heaks kiidetud õppenõukogus 28.05.2019*  
*Muudatused kinnitatud pidaja otsusega protokoll nr 2 03.06.2019*



## TARTU KATOLIKU HARIDUSKESKUSE PÕHIKIRI

### 1. Üldsätted

Õppeasutuse nimi	Tartu Katoliku Hariduskeskus
Õppeasutuse asukoht	Oru tn 3, Jakobi tn 41 Tartu linn
Õppeasutuse liik	koolieelne lasteasutus ja üldhariduskool, mis tegutsevad ühe asutusena
Haridustase	alus- põhi- ja keskkharidus
Õppevorm	statsionaarne õpe
Õppekeel	eesti keel
Asjaajamisekeel	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.–12. klassis. Kooli juures töötab eelkool 6–7-aastastele lastele.

### 3. Direktori pädevus ja ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

#### 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 järelevalveorgani 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 arenguveestluste 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.
- 3.1 Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
- 3.1 Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

#### **4. Nõukogu pädevus ja ülesanded, määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus**

- 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 hariduskeskuse õppealajuhatajate, 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 arenguvestluse korraldamise tingimuste ja korra eelnõu kohta;
- 4.1.17 annab arvamuse hariduskeskuse sisehindamise korra kohta;
- 4.1.18 annab arvamuse hariduskeskuse palgakorralduse põhimõtete kohta;
- 4.1.19 annab hinnangu huvitegevuse ja pikapäevarühma 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 13-liikmeline. Sellesse kuuluvad:
  - 4.2.1 hariduskeskuse direktor;
  - 4.2.2 hariduskeskuse raamatupidaja;
  - 4.2.3 hariduskeskuse arendusjuht;
  - 4.2.4 lasteaiaosa õpetajate esindaja;
  - 4.2.5 põhikooliosa 1.-4. klassi õpetajate esindaja;
  - 4.2.6 põhikooliosa 5.-9. klassi õpetajate esindaja;
  - 4.2.7 gümnaasiumiosa 10.-12. klassi õpetajate esindaja;
  - 4.2.8 lasteaiaosa lapsevanemate esindaja;
  - 4.2.9 põhikooliosa 1.-4. klassi lastevanemate esindaja;
  - 4.2.10 põhikooliosa 5.-9. klassi lastevanemate esindaja;
  - 4.2.11 gümnaasiumiosa 10.-12. klassi lastevanemate esindaja;
  - 4.2.12 õpilasesinduse nimetatud esindaja;
  - 4.2.13 Tartu Rooma-Katoliku Kiriku koguduse preester või tema poolt määratud esindaja;
  - 4.2.14 pidaja esindaja.
- 4.3 Õpetajate esindajad valitakse vastava kooliastme pedagoogilises nõukogus/õppenõukogus lihthäälteenamusega.
- 4.4 Lapsevanemate esindajad valitakse lastevanemate üldkoosoleku poolt lihthäälteenamusega.
- 4.5 Õpetajate ja lapsevanemate esindajate volituse kestvus nõukogus on kolm aastat.
- 4.6 Direktori, hariduskeskuse raamatupidaja, hariduskeskuse arendusjuhi, Tartu Rooma-Katoliku Kiriku koguduse preestri või tema poolt määratud 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, lastevanemate 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 lasteaiaosas õppekava, mis lähtub kehtivast koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast.
- 5.3 Lasteaiaosas töötab 1. augustist 30. juunini, lahtioleku kellaajad kehtestab pidaja.
- 5.4 Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks põhikoolis on pidaja poolt kinnitatud kooliosas õppekava, mis lähtub kehtivast põhikooli riiklikust õppekavast.
- 5.5 Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks gümnaasiumis on pidaja poolt kinnitatud kooliosas õppekava, mis lähtub kehtivast gümnaasiumi riiklikust õppekavast.
- 5.6 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 Hariduskeskuse 10. klassi võetakse lapsi vastu vestluse ja/või akadeemilise testi alusel. Vestluse käigus selgitatakse välja õppija huvid ja motivatsioon ning hinnatakse õppija sobivust hariduskeskuse alusprintsipiidega.
- 6.6 Õpilane/laps arvatakse hariduskeskusest välja:
  - 6.5.1 lapsevanema avalduse alusel;
  - 6.5.2 kui direktor on põhikooliosas andnud õppeaasta jooksul kolm kirjalikku noomitust (valget kaarti) ning sellega seoses lõpetatakse leping õpilase seadusliku esindajaga;
  - 6.5.3 gümnaasiumiosas vastavalt kooliosas õppekava üldosale.
  - 6.5.4 kui hariduskeskuse pidaja otsusega lõpetatakse leping lapse/õpilase seadusliku esindajaga.
- 6.7 Hariduskeskuse põhikooliosas lõpetamine toimub põhikooli riiklikus õppekavas sätestatud korras.
- 6.8 Hariduskeskuse gümnaasiumiosas lõpetamine toimub gümnaasiumi riiklikus õppekavas sätestatud korras.
- 6.9 Hariduskeskuse lasteaiaosas väljastab hariduskeskus koolieelse lasteasutuse õppekava läbinud lapsele koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

## **7. Laste, õpilaste ja lapsevanemate õigused ja kohustused**

Hariduskeskuse laste, õpilaste ja vanemate õigused ja kohustused on sätestatud koolieelse lasteasutuse seaduses, koolieelse lasteasutuse riiklikus õppekavas, põhikooli ja gümnaasiumi seaduses, põhikooli ja gümnaasiumi riiklikus õppekavas, erakooliseaduses, lastekaitseaduses ja muudes laste õigusi puudutavates seadustes ja regulatsioonides ning pidaja ja lapse/õpilase seadusliku esindaja vahel sõlmitud lepingus.

## **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 Hariduskeskuse õpetajad, tugispetsialistid ja abipersonal lähtuvad oma töös koolieelse lasteasutuse seadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest, erakooliseadusest, lastekaitseadusest ja teistest haridusalastest seadustest ja määrustest.
- 9.3 Töötajate õigused ja kohustused määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, ametijuhendi ja töölepinguga.

## **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 juhatusesele, milles tuuakse välja soodustuse, vabastuse või toetuse taotlemise põhjus. MTÜ Tartu Katoliku

Hariduskeskuse juhatus otsustab vabastuse, soodustuse, toetuse saamise või mitte saamise. 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 kehtivatele 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 sise-eeskirjad, mis on kinnitatud pidaja poolt.

12.3 Hariduskeskuse vahendid tekivad pidaja eelarvest eraldatud vahenditest, asutuste, organisatsioonide annetustest, eraldistest riigi- ja munitsipaalearvest, 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 sätestatud 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 teatatakse 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 muutmissettepanekuid ning edastab need pidajale.

14.3 Muutmissettepanekud põhikirja kohta kinnitab või jätab kinnitamata pidaja.