



TARTU KATOLIKU HARIDUSKESKUSE PÕHIKIRI

1. ÜLDSÄTTED

Õppeasutuse nimi	Tartu Katoliku Hariduskeskus
Õppeasutuse asukoht	Oru 3, 51005 Tartu Jakobi 41, 51006 Tartu
Õppeasutuse liik	lasteaed ja üldhariduskool, mis tegutsevad ühe asutusena
Haridustase	alus-, põhi- ja keskkharidus
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> või <i>keskuse pidaja</i>)
Struktuur	Tartu Katoliku Hariduskeskus (edaspidi <i>keskus</i> või <i>õppeasutus</i>) on lasteaed 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 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 igapäeva tegevuste 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 ja plaanid järgmiseks aastaks;
 - 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. teha ettepanek pidajale suurendada erandkorras õpilaste arvu konkreetses klassis üheks õppeaastaks;
 - 2.2.9. teha pidajale ettepanek, mille kohta on arvamust avaldanud nõukogu, suurendada lasteaiarühma piirarvu kuni nelja lapse võrra ning liitühma piirarvu kuni kahe lapse võrra, kusjuures otsus suurendada rühma piirarvu tehakse iga rühma kohta eraldi, arvestades iga lapse vajadusi ja heaolu.
 - 2.2.10. õppenõukogu otsuse alusel anda välja lõputunnistused kooli lõpetanud õpilastele;
 - 2.2.11. sõlmida, muuta ja lõpetada personali töölepinguid ja viia läbi konkursse õpetajate ja tugispetsialistide(v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
 - 2.2.12. tagada, et kõigi õpilaste seaduslikele esindajatele antakse vähemalt üks kord aastas võimalus osaleda seaduslike esindajate koosolekul;
 - 2.2.13. täita muid õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.
- 2.3. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga, mis on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.
- 2.4. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi õppeasutuse pidaja.
- 2.5. Direktori vaba ametikoha täitmiseks kuulutab õppeasutuse pidaja välja avaliku konkursi. Konkursi läbiviimise korra kehtestab õppeasutuse pidaja, esitades selle enne arvamuse avaldamiseks nõukogule.
- 2.6. Õppeasutuse pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

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

- 3.1. Nõukogu on keskuse kollegiaalne otsustuskoogu.
- 3.2. Nõukogu ülesanded on:
- 3.2.1. esitada õppeasutuse pidajale kinnitamiseks keskuse põhikirja muudatusettepanekud;
 - 3.2.2. kuulata ära direktori iga-aastane keskuse arengukava täitmise ja töö ülevaade ning tegevuskava uueks aastaks;

- 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 õppe- ja kasvatusprotsessi arendamiseks;
 - 3.2.5. teha keskuse õppekavas muudatusi ning esitada need kinnitamiseks pidajale;
 - 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. keskuse raamatupidaja;
 - 3.3.3. keskuse pidaja juhatuse liikmed;
 - 3.3.4. lasteaia õpetajate esindaja, kelle valivad lasteaia õpetajad iseenda hulgast lihthääletamusega;
 - 3.3.5. 1.-4. klasside, 5.-9. klasside ja 10.-12. klasside õpetajate esindajad (üks esindaja iga grupi kohta), kes valitakse õppenõukogus lihthääletamusega;
 - 3.3.6. lasteaia, 1.-4., 5.-9. ja 10.-12. klasside laste/õpilaste seaduslikud esindajad (üks esindaja iga grupi kohta), kes valitakse seaduslike esindajate e-hääletusel lihthääletamusega;
 - 3.3.7. õpilasesinduse määratud esindaja.
- 3.4. Ettepanekuid nõukogu liikmete määramiseks, kinnitamiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha keskuse nõukogu esimees ning liikme kandidaadi esitanud õpetajad, laste seaduslikud esindajad, õpilasesindus ning õppeasutuse pidaja.
 - 3.5. Nõukogu liikmed määrab, kinnitab ja kutsub tagasi õppeasutuse pidaja.
 - 3.6. Õpetajate, õpilaste seaduslike esindajate ja õpilasesinduse esindaja volitused nõukogu liikmena kehtivad kolm aastat.
 - 3.7. Direktori, raamatupidaja ja pidaja juhatuse liikmete 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 oma pädevuse piires keskuse õppe- ja kasvatustöö analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.

- 4.2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses põhikooli- ja gümnaasiumi seaduses ning haridus- ja teadusministri kehtestatud määruses sätestatust.
- 4.3. Õppenõukogu liikmeteks on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud.

5. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

- 5.1. Õppe- ja kasvatustöös lähtub keskus alushariduseadusest, 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 kasvatustöö protsesside kaudu.
- 5.2. Keskuse õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks on alushariduse, põhikooli ja gümnaasiumi riiklikud õppekavad ning keskuse kodukord.
- 5.3. Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab 31. augustini.
- 5.4. Lasteaed töötab 1. augustist järgmise aasta 30. juunini. Lasteaia lahtioleku kellaajad kehtestab õppeasutuse pidaja.
- 5.5. Koolis on õppeaastas vähemalt 175 õppepäeva. Õppeaasta koosneb õppeperioodidest ja koolivaheaegadest. Õppeaasta on jagatud kolmeks õppeperioodiks, mille pikkus on 11-12 õppenädalat.
- 5.6. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
- 5.7. Õppetunni pikkus on 45 minutit. Õppetund vaheldub vahetunniga, mille pikkus on vähemalt 10 minutit iga õppetunni kohta.
- 5.8. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
- 5.9. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtivate hinnete, riiklike tasemetööde ja/või eksamite põhjal.
- 5.10. Õpilastele avaldatakse tunnustust ja laitust haridus- ja teadusministri määruses ja kooli kodukorras ettenähtud korras.
- 5.11. Õpilasele väljastatakse koolis õppimise perioodiks õpilaspilet.

6. VASTUVÕTMISE KORD

- 6.1. Keskus avaldab lasteaia, põhikooli ning gümnaasiumisse vastuvõtu korra keskuse veebilehel.
- 6.2. Lasteaiarühmad ja põhikooli ning gümnaasiumi klassid komplekteeritakse õppeaasta alguseks.
- 6.3. Keskuse direktor võib õppeaasta jooksul vabade kohtade olemasolul lasteaeda või kooli vastu võtta teisest õppeasutusest tulnud lapse/õpilase. Teisest õppeasutusest koolist tulnud õpilase arvab direktor õpilaste nimekirja oma käskkirjaga.
- 6.4. Vastuvõtt lasteaeda
 - 6.4.1. Laste vastuvõtmist lasteaeda korraldab lasteaia õppejuht.
 - 6.4.2. Lapse vastuvõtmiseks esitab lapse seaduslik esindaja kirjaliku taotluse, misjärel lepivad lasteaed ja lapse seaduslik esindaja vajadusel kokku vestluse toimumise

aja. Vestluse eesmärk on tutvustada keskuse õppe- ja kasvatustöö põhimõtteid ja tutvuda perega.

- 6.4.3. Lasteaia hoiurühma võetakse vastu laps, kes on õppeaasta alguse seisuga vähemalt aasta ja kuuekuune. Lasteaiarühma võetakse vastu laps, kes on õppeaasta alguse seisuga vähemalt kolmeaastane.
- 6.4.4. Keskuse direktor otsustab lapse vastuvõtmise hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast vestluse toimumist. Lapse vastuvõtmise korral sõlmivad keskus ja lapse seaduslik esindaja lepingu erakooliseaduse § 17 tähenduses (edaspidi *koolitusleping*).
- 6.4.5. Lasteaeda võetakse eelisjärjekorras vastu keskuse töötajate lapsed ning juba keskuse lasteaeda või põhikooli 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. Vastuvõtt põhikooli

- 6.5.1. 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.
- 6.5.2. 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.
- 6.5.3. Keskuse põhikooli võetakse eelisjärjekorras vastu keskuse töötajate lapsed ning juba keskuse lasteaeda või põhikooli vastuvõetud laste ning õpilaste õed ja vennad, Tartu Kristliku Noortekodu lapsed ja Tartu katoliku koguduse lapsed tingimusel, et nende oskused ja teadmised vastavad õppekavale ning õpilase seaduslik esindaja jagab keskuse alusväärtuseid ja on avatud koostööks.
- 6.5.4. Konkursi eduka läbimise korral sõlmivad õpilase ja keskuse esindaja koolituslepingu. Koolituslepingu sõlmimise järel võetakse õpilane põhikooli vastu direktori otsusega.

6.6. Vastuvõtt gümnaasiumisse

- 6.6.1. Õpilaste vastuvõtmine gümnaasiumisse toimub konkursi korras vastavalt keskuse nõukogu poolt kehtestatud tingimustele. Konkursi toimumise aeg ja tingimused avaldatakse keskuse veebilehel.
- 6.6.2. Õpilaste vastuvõtmist 10. klassi korraldab vastuvõtukomisjon, mille töökorralduse ning koosseisu kehtestab direktor. Õpilaste vastuvõtmist 11. ja 12. klassi korraldab gümnaasiumi õppejuht.
- 6.6.3. 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 keskest direktori käskkirjaga välja, kui:

- 7.1.1. lapse või õpilase seaduslik 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 lepitakse kokku koolituslepingus.
- 7.3. Koolitusleping lõppeb lapse või õpilase väljaarvamise otsuse teatavaks tegemisele järgnevast päevast.
- 7.4. Õpilase väljaarvamisel enne kooli lõpetamist väljastab kool õpilase või tema seadusliku esindaja taotluse alusel õpilasele:
 - 7.4.1. ametlikult kinnitatud väljavõtte õpilasraamatust;
 - 7.4.2. väljavõtte õpilase tervisekaardist;
 - 7.4.3. direktori allkirja ja keskuse pitsiriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu jooksva õppeaasta kohta, kui õpilane arvatakse koolist välja pärast õppeperioodi lõppu;
 - 7.4.4. direktori allkirja ja keskuse pitsiriga kinnitatud klassitunnistuse või õpinguraamatu ning hinnetelehe jooksva õppeperioodi või kursuse hinnetega, kui õpilane arvatakse koolist välja õppeperioodi kestel.
- 7.5. Õpilase koolist väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse.
- 7.6. Kool võib dokumentide väljaandmisest keelduda kuni õppemaksu ja/või 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. Põhikooli või gümnaasiumi lõpetamisel väljastatakse õpilasele lõputunnistus
- 8.2. Lasteaia lõpetamisel kannab lasteaed hariduse infosüsteemi alushariduse riikliku õppekava läbinud lapse koolivalmiduskaardi.

9. ÕPILASTE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

- 9.1. Õpilaste ning nende esindajate õigused ja kohustused on sätestatud põhikooli ja gümnaasiumiseaduses, erakooliseaduses, lastekaitseaduses, muudes õigusaktides, samuti riiklikes õppekavades, koolituslepingus, keskuse kodukorras ning muudes, keskuse kehtestatud ning õpilastele või nende seaduslikele esindajatele teatavaks tehtud ühepoolsetes dokumentides.
- 9.2. Õpilasel on õigus:

- 9.2.1. moodustada õpilasesindus, ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, ning osaleda nende tegevustes;
- 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. saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- 9.2.6. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
- 9.2.7. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.

9.3. Õpilane on kohustatud:

- 9.3.1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ettenähtud 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 õppetööks 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 5.-12. klassi õpilased, kes on osutunud valituks kord aastas toimival 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 põhikirjas sätestatud korras.
- 10.3. Õpilasesinduse 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, teisi õppe- ja kasvatusalal töötavaid isikuid.
- 11.4. Keskuse õpetajate vabade ametikohtade täitmiseks korraldab direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab nõukogu direktori ettepanekul.
- 11.5. Keskuse töötajatega sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need direktor vastavalt töösuhteid reguleerivatele õigusaktidele.
- 11.6. Õpetajal on õigus:
 - 11.6.1. osaleda keskuse arendustegevuses;
 - 11.6.2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
 - 11.6.3. pöörduda nõu saamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
 - 11.6.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 11.6.5. osaleda vajadusel ja ressursside olemasolul täienduskoolitustel;
 - 11.6.6. aastas korra toimuvale aastavestlusele.
- 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 ja laste eest, olema kursis õpilaste ja laste 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. Keskuse teistel töötajatel on õigus:
 - 11.8.1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
 - 11.8.2. pöörduda nõu saamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
 - 11.8.3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
 - 11.8.4. osaleda vajadusel ja ressursside olemasolul täienduskoolitustel;
 - 11.8.5. aastas korra toimuvale aastavestlusele.
- 11.9. Keskuse teistel töötajatel on kohustus:
 - 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. Keskuse töötajate ülesandeks on tagada keskuse häireteta töö ning vara säilimine ja korrasolek.
- 11.11. Keskuse töötajatel on keelatud avalikustada teavet lapse ja tema perekonna kohta.
- 11.12. Keskuse töötajate 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 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 ja määras, 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. Õppetoetusi 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 pikapäevarühma tegevust.
- 13.2. Õppekavavälise tegevuse kulude katmine toimub enamasti õppekavavälises tegevuses osalejate kaasrahastamisel.
- 13.3. Õppekavaväliste tegevuste maksumuse määrab õppeasutuse pidaja. Õppekavaväliste tegevuste kulusid 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. Õppeasutuse pidajal on õigus jätta muutmise ettepanekud kinnitamata.
- 15.4. Keskuse põhikirja kinnitab õppeasutuse pidaja.

16. RAKENDUSSÄTTED

Käesolev redaktsioon hakkab kehtima 2025. aasta 1. septembril.