



# TARTU KRISTLIK PÕHIKOO

## Põhikiri

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kool kannab nimetust Tartu Kristlik Põhikool (edaspidi nimetatud kool).
- 1.2. Kooli asukoht: Ööbiku 10a, Tartu, Eesti Vabariik.
- 1.3. Kool on erapõhikool, mis annab haridust 1. kuni 9. klassini.
- 1.4. Kool on asutatud 20. veebruaril 1996.a. Tartu Elu Sõna Koguduse üldkoosoleku otsusega. Kooli pidaja on Tartu Elu Sõna Kogudus. Kool tegutseb Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt väljastatud koolitusloa alusel.
- 1.5. Kool juhindub oma tegevuses erakooliseadusest, põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest jm Eesti Vabariigi seadustest, nende alusel välja antud õigusaktidest, asutaja põhikirjast ja kooli põhikirjast.
- 1.6. Koolil on oma sümboolika.
- 1.7. Kooli õppe- ja asjaajamisekeeleks on eesti keel.

### 2. KOOLI STRUKTUUR

- 2.1. Kool on erapõhikool, mis annab haridust 1. kuni 9. klassini. Kooli juures tegutsevad aine- ja huvialaringid.
- 2.2. Kooli juhtorganiteks on kooli nõukogu ja kooli direktor.
- 2.3. Õppenõukogu liikmeteks on kooli pedagoogid, esimeheks on kooli direktor.

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

- 3.1. Kooli juhib ja esindab direktor, järgides kooli pidaja ja nõukogu seaduslikke korraldusi. Direktor hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- 3.2. Direktori ülesanded:

- 3.2.1. esitab nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest ning teatab viivitusega kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest;
  - 3.2.2. korraldab ja kontrollib kooli arengukava täitmist ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
  - 3.2.3. koostab eelarve projekti ja esitab kooli nõukogule ülevaate eelarve täitmisest ja kooli tegevusaruande;
  - 3.2.4. juhib õppenõukogu tegevust;
  - 3.2.5. kinnitab tunniplaani;
  - 3.2.6. annab oma pädevuse piires välja käskkirju, mis on õpetajatele ja õpilastele järgimiseks kohustuslikud;
  - 3.2.7. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
  - 3.2.8. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
  - 3.2.9. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest ja töölepingust tulenevaid ülesandeid.
- 3.3. Direktori pädevuses on küsimuste lahendamine, mis ei kuulu pidaja ega nõukogu pädevusse.
  - 3.4. Direktori määramise ja tagasikutsumise otsustab pidaja. Tööleping sõlmitakse määramata ajaks.
  - 3.5. Direktor kutsutakse tagasi ja temaga lõpetatakse tööleping vastavalt töölepingu seaduses sätestatule. Direktor võib tagasi astuda isikliku kirjaliku sooviavalduse põhjal.
  - 3.6. Kooli nõukogu võib teha pidajale ettepaneku direktori töölepingu lõpetamise kohta.

#### **4. NÕUKOGU PÄDEVUS, ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD NING VOLITUSTE KESTUS**

- 4.1. Kooli nõukogu on alaliselt tegutsev kollegiaalne otsustuskogu, kelle ülesanne on jälgida ja aidata kaasa kooli õppe- ja kasvatustegevuse ning koolikorralduse arendamisele.
- 4.2. Nõukogusse kuuluvad:
  - kooli direktor;
  - kooli pidaja esindajad;
  - lastevanemate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;
  - pedagoogide esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust.

Nõukogu liikmed valivad endi hulgast esimehe, kes juhib nõukogu tööd.

- 4.3. Nõukogu koosseisu kinnitab direktori ettepanekul kooli pidaja.
- 4.3. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle 2/3 nõukogu liikmetest.
- 4.4. Nõukogu koosolekud viiakse läbi vastavalt vajadusele vähemalt neli korda õppeaasta jooksul. Nõukogu koosolekud protokollitakse.
- 4.5. Nõukogu liikme volitused kestavad nõukogu liikme algatusel nõukogust lahkumiseni või nõukogu liikme tagasikutsumiseni.
  - 4.5.1. Tagasikutsumise ettepaneku teeb direktor või pidaja.
  - 4.5.2. Nõukogu liikme võib tagasi kutsuda siis, kui tema tegevus on vastuolus kooli põhikirjaga, samuti, kui liige ei täida nõukogu otsuseid. Otsus jõustub, kui tagasikutsumise poolt on vähemalt 51% nõukogu liikmetest. Tagasikutsumatav nõukogu liige ei võta hääletamisest osa, kui otsustatakse tema tagasikutsumist.
- 4.6. Nõukogu ülesanded:
  - (1) esitab erakooli pidajale kinnitamiseks erakooli põhikirja muutmissettepanekud;
  - (2) kiidab heaks õppe- ja arengukava enne selle kinnitamist pidaja poolt;
  - (3) kuulab ära direktori iga-aastase erakooli arengukava täitmise ülevaate;
  - (4) kuulab ära direktori ülevaate erakooli eelarve, erakooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuanete kohta;
  - (5) kooskõlastab sisehindamise aruande;
  - (6) annab seisukoha teistes küsimustes, mis erakooliseaduse ja erakooli põhikirja alusel kuuluvad tema pädevusse.
- 4.7. Nõukogul on õigus volitada kolmandaid isikuid esindama kooli kohtus, riigorganites, kohalikus omavalitsuses, juriidiliste ja füüsiliste isikute ees.

## **5. ÕPPENÕUKOGU ÜLESANNE JA KOOSSEIS**

- 5.1. Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuse korraldamine, analüüsimine ja hindamine ning kooli juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.
- 5.2. Õppenõukogu liikmeteks on kooli õpetajad, esimeheks on kooli direktor.
- 5.3. Õppenõukogu töö toimub haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korra alusel.

## **6. ÕPILASE KOOLI VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA KOOLI LÕPETAMINE**

## 6.1. Kooli vastuvõtmine

- 6.1.1. Õpilaste vastuvõtt toimub avalduse ja vestluse alusel. Vestluse käigus selgitatakse perekonnale põhjalikult kooli kontseptsiooni ja pedagoogilisi põhimõtteid.
- 6.1.2. Esimesse klassi astumisel läbib laps kooliküpsuse hindamiseks vastava testi. Teistesse klassidesse astumisel võib teha testid põhiainetes, pakkuda perekonnale proovipäevi, katseaega või teisi lahendusi kooli sobivuse hindamiseks.
- 6.1.3. Lapsevanema või seadusliku esindaja ja kooli pidaja vahel sõlmitakse leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel. Lepingus määratakse:
  - (1) õpingute alustamise aeg;
  - (2) õppetöö maht või kestvus;
  - (3) õppetöö läbiviimise koht ja aadress;
  - (4) õppemaksu suurus ja selle arvestamise meetod;
  - (5) õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg;
  - (6) õppemaksu tagastamise alused ja kord;
  - (7) lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
  - (8) vaidluste lahendamise kord

Lepingu lisaks on kooli õppekava.

## 6.2. Kooli lõpetamine

- 6.2.1. Kooli lõpetab õpilane, kellel õppeainete viimased aastahinded on vähemalt "rahuldavad" ning kes on sooritanud vähemalt rahuldava tulemusega eesti keele või eesti keele teise keelena eksami, matemaatikaeksami ning ühe eksami omal valikul.
- 6.2.2. Kooli lõpetanuks võib õpilase või tema seadusliku esindaja kirjaliku avalduse alusel ja õppenõukogu otsusega pidada ning põhikooli lõputunnistuse anda õpilasele:
  - (1) kellel on üks nõrk või puudulik eksamihinne või õppeaine viimane aastahinne;
  - (2) kellel on kahes õppeaines kummaski üks nõrk või puudulik eksamihinne või õppeaine viimane aastahinne.
- 6.2.3. Haridusliku erivajadusega õpilasele, kelle individuaalne õppekava sätestab teistsugused nõuded võrreldes riikliku õppekavaga, on lõpetamise aluseks individuaalse õppekava õpitulemuste saavutatus. Haridusliku erivajadusega õpilasel on õigus sooritada põhikooli lõpueksamid eritingimustel (ühtsete küsimustega põhikooli lõpueksamitöö kohandamine, abivahendite kasutamine, koolieksam vms) vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud lõpueksamite korraldamise tingimustele ja korrale.

## 6.3. Koolist väljaarvamine

- 6.3.1. Õpilaste koolist väljaarvamine toimub direktori otsusel, kui:
- (1) lapsevanem või seaduslik esindaja on vastavat soovi avaldunud;
  - (2) õpilane rikub tahtlikult ja järjekindlalt kooli kodukorda ning eelnevad, kodukorraga sätestatud mõjutusvahendid ei ole andnud tulemusi.
  - (3) Kui vanem või seaduslik esindaja ei ole täitnud lepingus sätestatud punkte õppemaksu tasumise kohta ja ei ole võtnud kooliga ühendust ja ei ole näidanud üles head tahet olukorda parandada.
- 6.3.2. Direktori otsuse peale õpilase koolist väljaarvamise kohta võib esitada kaebuse nõukogule kümne päeva jooksul arvates õpilase vanemale või seaduslikule esindajale otsuse teatavakstegemise päevast. Nõukogu lahendab koolist väljaarvamise otsusele esitatud kaebuse ühe kuu jooksul arvates selle esitamisest.

## **7. ÕPPEKORRALDUSE ALUSED**

- 7.1. Kool lähtub oma tegevuse korraldamisel põhikooli- ja gümnaasiumiseadusest. Õppe- ja kasvatustöö aluseks on kooli õppekava, mis on kooskõlas riikliku õppekavaga. Õppekava kinnitab kooli pidaja, võttes aluseks õppenõukogu ja koolinõukogu ettepanekud.
- 7.2. Kooli tegevuse aluseks on kooli kodukord (edaspidi kodukord).  
Kodukorras on sätestatud õpilaste õigused ja kohustused, samuti muud kooli korraldusega seonduvad küsimused. Kodukorra kehtestab direktor lähtudes kooli nõukogu, õpilaskogu ja õppenõukogu soovitustest.
- 7.3. Kooli õppe- ja kasvatustöö põhineb kristlikule maailmavaatele ja eetilistele printsiipidele ning väärtustab Eesti rahvuskultuuri.
- 7.4. Koolis on statsionaarne õppevorm.
- 7.5. Kooliaasta kestab 1.septembrist 31. augustini. Õppetöö toimub 5 päeval nädalas, koolivaheajad on Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kinnitatud aegadel, kui pidaja pole otsustanud teisiti.
- 7.6. Kool võib korraldada õppekavavälisist tegevust, milles osalemine toimub õpilase ja tema vanema nõusolekul. Õppekavaväliline tegevus hõlmab endas erinevaid õppevorme ja meetodeid (huvi- ja ainealased ringid, projektid jne.).
- 7.7. Õppekava väline tegevus on kajastatud kooli päevakavas ja tunniplaanis.
- 7.8. Esimese õpilasesinduse valimise kord, õpilaskonna poolt õpilasesinduse põhimääruse heakskiitmise kord
  - 7.8.1. Kooli õpilased moodustavad õpilaskonna.
  - 7.8.2. Õpilaskonnal on õigus valida õpilasesindus. Õpilasesindus lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest õigustest ja kohustustest.

- 7.8.3. Esimene õpilasesindus valitakse õpilaskonna üldkoosolekul. Koosoleku kutsub kokku direktor. Koosolek on otsustusvõimeline, kui kohal on 2/3 õpilastest. Kui kohal on vähem õpilasi, kutsub direktor hiljemalt 3 kuu jooksul kokku uue koosoleku.
- 7.8.4. Õpilasesinduse liikmete arvu otsustab õpilaskonna üldkoosolek lihthälteenamusega. Õpilasesinduse liikmed valitakse lihthälteenamusega.
- 7.8.5. Peale esimese õpilasesinduse valimist koostatakse direktori määratud koolitöötaja abil õpilasesinduse põhimäärus.
- 7.8.6. Põhimäärus kiidetakse heaks õpilaskonna üldkoosolekul, mis on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa 2/3 õpilaskonnast. Põhimäärus esitatakse kinnitamiseks kooli direktorile.

## **8. PEDAGOOGIDE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JAKOHUSTUSED**

- 8.1. Kooli töötajateks on pedagoogid ja teised töötajad.
- 8.2. Kooli töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud direktor vastavuses tööseadustega ja muude õpetajate töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 8.3. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
- 8.4. Pedagoogi töölevõtmisel lähtutakse haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud pedagoogide kvalifikatsiooninõuetest. Vaidlused seoses pedagoogi tööle võtmise või tema vabastamisega lahendab kooli nõukogu.
- 8.5. Pedagoogidel on õigus:
  - 8.5.1. osaleda kooli arendustegevuses;
  - 8.5.2. teha juhtkonnale soovitusi ja ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
  - 8.5.3. pöörduda nõustamiseks juhtkonna poole;
  - 8.5.4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
  - 8.5.5. end erialaselt täiendada.
  - 8.5.6. saada õigeaegselt töölepinguga kehtestatud töötasu.
- 8.6. Pedagoog:
  - (1) lähtub oma töös kristlikest põhiväärtustest sh armastusest, headusest ja tarkusest.
  - (2) Vastutab õppekavas püstitatud eesmärkide täitmise eest;
  - (3) Loob vajalikud tingimused õppe- ja kasvatustööks;
  - (4) Teeb koostööd laste peredega;

- (5) Hoiab talle usaldatud tundlikku informatsiooni;
- (6) Ei kahjusta oma tegevuse või tegevusetusega kooli head nime;
- (7) Vastutab lapse elu, tervise ja turvalisuse eest koolis viibimise ajal;
- (8) Täiendab end pidevalt erialaselt;

#### 8.7. Haldustöötajad

- (1) tagavad kooli häireteta majandusliku teenindamise, pedagoogide abistamise ja häireteta töö;
- (2) jälgivad kooli ruumide ja sisseseade seisukorda, töökaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut ja rakendavad abinõusid nende õigeaegselt remondiks.

#### 8.10. Haldustöötajatel on õigus:

- (1) nõuda oma ülesannete täitmiseks vajalikke töötingimusi ja töövahendeid;
- (2) end erialaselt täiendada
- (3) saada õigeaegselt töölepinguga kehtestatud töötasu.

#### 8.11. Personali ametijuhendid

- 8.11.1. Kogu personali õigused ja kohustused on kehtestatud direktori poolt kinnitatud ametijuhendites.
- 8.11.2. Direktori ametijuhendi kinnitab pidaja.

## 9. ÕPILASTE JA LAPSEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

9.1. Kool ei esita nõudmisi soolise, rahvusliku ega kodakondsusliku kuuluvuse suhtes.

9.2. Õpilaste õigused on:

- (1) Kasutada õppetöö ajal kooli kasutuses olevaid õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume;
- (2) Saada õppekavale vastavat haridust;
- (3) Saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta;
- (4) Saada igakülgset õpiabi arenguks ja eneseteostuseks;
- (5) Saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta;
- (6) Avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;
- (7) Kasutada vajadusel kooli ruume õppekavavälise tegevuse jaoks;
- (8) Moodustada koolis õpilasesindus, mis lähtub oma tegevuses õpilaste huvidest, vajadustest, õigustest ja kohustustest.

9.3. Õpilaste kohustused on:

- (1) Käituda viiskalt ja teistega arvestavalt;
- (2) Võtta osa õppekavas ja päevakavas ettenähtud tegevustest, täitma kodukorda ning muid koolis kehtestatud reegleid;
- (3) Kasutada kooli valduses olevat inventari ja vahendeid heaperemehelikult.

#### 9.4. Lapsevanema õigused ja kohustused

##### 9.4.1. Lapsevanemal on õigus:

- (1) teha ettepanekuid kooli arendamiseks ning aidata kaasa nende arendamisel;
- (2) osaleda kooli juhtimises läbi kooli nõukogu töö;
- (3) saada infot kooli töökorraldusest ja tagasisidet oma lapse arengu kohta;

##### 9.4.2. Lapsevanem on kohustatud:

- (1) kindlustama lapse koolikohustuse täitmise ja tegema kooliga igakülgset koostööd;
- (2) täitma kooliga sõlmitud lepingu tingimusi;

## **10. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSU SOODUSTUSTE ALUSED JA KORD**

- 10.1. Õppemaksu suuruse kehtestab kooli pidaja vähemalt 6 kuud enne õppeaasta algust ning õppeaasta jooksul seda ei muudeta.
- 10.2. Õppemaksu suurust võib tõsta kuni 10% kahe õppeaasta vahel, kui pidaja ja õpilase vaheline leping ei sätesta teisiti.
- 10.3. Nõukogul on õigus direktori ettepanekul õpilase vanem või seaduslik esindaja vabastada osaliselt või täielikult õppemaksu maksmise kohustusest või ajatada õppemaksu maksmine. Õppemaksuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase vanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust.
- 10.4. Õppemaksu tasumise kord on esitatud lapsevanema ja pidaja vahel sõlmitud lepingus.

## **11. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE KORD**

11.1. Koolil on oma eelarve.

11.2. Kooli tegevuseks vajalik raha saadakse alljärgnevatest allikatest:

- (1) õppemaks
- (2) riigi ja kohaliku omavalitsuse poolt makstavatest toetustest
- (3) juriidiliste ja füüsiliste isikute annetustest
- (4) pidaja eelarvelistest vahenditest



11.3. Kooli asjaajamine tugineb Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud "Asjaajamiskorra ühtsetele alustele"

## **12. TEGEVUSE LÕPETAMINE**

- 12.1. Kooli tegevus lõpeb kooli reorganiseerimise või sulgemise tulemusena kooli pidaja poolt.
- 12.2. Kooli reorganiseerimisel taotletakse uus koolitusluba kooskõlas kehtiva seadusandlusega.
- 12.3. Pidaja algatab kooli tegevuse lõpetamise, kui:
- (1) koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
  - (2) pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
  - (3) pidaja on vastu võtnud otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
- 12.4. Kooli sulgemise otsuse vastuvõtmise korral valib üldkoosolek kooli likvideerimiskomisjoni, määrab kindlaks komisjoni asukoha, tema volitused ning kehtestab samas otsuses ka kooli sulgemise korra ja tähtaja, mis ei tohi olla varem kui neli kuud pärast sulgemisotsuse avalikustamist. Sulgemisest teatatakse õpilastele, vanematele, kooli personalile, kooli registreerinud kohaliku omavalitsuse täitevorganile ning Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
- 12.5. Kooli likvideerimiskomisjon võtab nõukogult kooli sulgemise tähtaja saabumisega asjaajamise üle, kutsub kuulutuste kaudu kohale kõik kreditorid, kasutab kõiki võimalusi nende nõudmiste rahuldamiseks, realiseerib kooli vara ja asub läbirääkimistesse asjasse puutuvate isikutega, üldkoosoleku poolt antud juhtnõrde kohaselt.
- 12.6. Pärast kreditoride kõigi nõudmiste rahuldamist läheb kooli järelejäänud vara Tartu Elu Sõna Kogudusele.

## **12. PÕHIKIRJA MUUTMINE**

- 12.1. Kooli põhikirjas muudatuste tegemise kinnitamine on kooli pidaja pädevuses.
- 12.2. Ettepanekuid pidajale põhikirja muutmiseks on õigus teha direktoril, kooli nõukogul, kooli töötajatel ja lastevanematel.

Käesolev põhikiri on kinnitatud kooli pidaja poolt 30. septembril 2012.a.