

Kinnitatud kooli pidaja poolt 30. septembril 2012.a.
Muudatused kinnitatud kooli pidaja poolt 12. veebruaril 2019.a.



TARTU KRISTLIK PÕHIKOO

Põhikiri

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kool kannab nimetust Tartu Kristlik Põhikool (edaspidi – *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 jms Eesti Vabariigi seadustest, nende alusel välja antud õigusaktidest, asutaja põhikirjast ja *kooli* põhikirjast.
- 1.6. *Koolil* on oma sümboolika.
- 1.7. *Kooli* õppe- ja asjaajamiskeeleks 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. Tagasikutsumise 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,

riigiorganites, kohalikus omavalitsuses, juriidiliste ja füüsiliste isikute ees.

5. ÕPPENÕUKOGU ÜLESANNE JA KOOSSEIS

5.1. Õppenõukogu ülesandeks on oma pädevuse piires õppe ja kasvatuses 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 soovitudest.

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. Õppekavaväline 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 lihthäälteenamusega. Õpilasesinduse liikmed valitakse lihthäälteenamusega.

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 JA KOHUSTUSED

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;

8.9. 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 õigeaegseks 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 õppetöökõks 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 soodustused kehtestab *kooli* pidaja.

10.2.1. Õppemaksu soodustused on ette nähtud:

- (1) pere teisele ja igale järgnevale *koolis* õppivale lapsele;
- (2) *kooli* töötajate lastele;

10.2.2. Õpilase seaduslik esindaja võib taotleda õppemaksu soodustust või õppemaksust vabastamist järgmistel juhtudel:

- (1) *koolis* õpib rohkem kui üks laps taotleja perest;
- (2) taotlejal on majanduslikud raskused;
- (3) taotleja kasvatab ühte või mitut last üksinda;
- (4) muudel põhjendatud juhtudel.

10.2.3. Õppemaksu soodustuse või sellest vabastamise taotlemiseks esitab õpilase seaduslik esindaja *kooli* pidaja juhatusele kirjaliku avalduse, milles on märgitud soodustuse või vabastuse taotlemise põhjendus. Avaldusse võib märkida ka soovitava soodustuse suuruse ning avaldusi võib esitada aastaringelt.

10.2.4. Õppemaksu soodustuse või sellest vabastamise avaldused vaatab läbi *kooli* pidaja juhatus ning otsustab, kas avaldus rahuldada või mitte. *Kooli* pidaja juhatusel on õigus nõuda lisadokumente avalduses esitatud andmete kontrollimiseks. Otsuse õppemaksu soodustuse või vabastuse kehtestamise või kehtestamata jätmise kohta teeb *kooli* pidaja juhatus esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui kahe kuu möödumisel avalduse esitamisest. *Kooli* pidaja juhatus teavitab taotlejat otsusest kirjalikult kahe nädala jooksul alates otsuse tegemisest.

10.3. Õppemaksu tasumise kord ja soodustused sätestatakse õpilase seadusliku esindaja ja *kooli* 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.

11.5. *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 juhtnõõride kohaselt.

11.6. Pärast kreditoride kõigi nõudmisteh rahuldamiht 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.