

TARTU RAHVUSVAHELISE KOOLI PÕHIKIRI

I ÜLDSÄTTED

1. Tartu Rahvusvaheline Kool (edaspidi Kool) on mittetulundusühingu Tartu International School (edaspidi pidaja) eraomandil põhinev inglisekeelset koolieelset ja põhiharidust korraldav päevase õppevormiga õppeasutus.
2. Kooli nimi on Tartu Rahvusvaheline Kool; kooli inglisekeelne nimetus on Tartu International School.
3. Kooli asukoht on Tartu linn, Eesti Vabariik.
4. Kooli õppekeel on inglise keel, asjaajamiskeel inglise ja eesti keel.

II KOOLI STRUKTUUR

5. Kool on lasteaed-põhikool, mis koosneb lasteaiaosast ja kooliosast. Kooliosas antakse põhiharidust, lasteaiaosas koolieelset haridust.
6. Kool on segakool ühe või mitme klassikomplektiga igas astmes. Vajadusel moodustatakse liitklasse kooliosas ja liitühmi lasteaiaosas.

III KOOLI JUHTIMINE

7. Kooli juhtorganid on nõukogu ja direktor.
8. Direktori pädevus
 - 8.1. Kooli juhib ja esindab direktor järgides Kooli pidaja ja Kooli nõukogu seaduslikke korraldusi.
 - 8.2. Direktor hoolitseb Kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
9. Direktori ülesanded:
 - 9.1. esitab Kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate Kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud eelarvevahendite kasutamisest ning teavitab viivitusega Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
 - 9.2. korraldab ja kontrollib Kooli arengukava täitmist ning esitab Kooli nõukogule iga-aastase Kooli arengukava täitmise ülevaate;
 - 9.3. korraldab ja kontrollib Kooli õppekava täitmist;
 - 9.4. koostab eelarve projekti Kooli nõukogule;
 - 9.5. juhib õppenõukogu tegevust;
 - 9.6. kinnitab Kooli päevakava ja kehtestab kodukorra;
 - 9.7. otsustab pikapäevarühma moodustamise Koolis;
 - 9.8. kinnitab Kooli vastuvõtmise, ühest koolist teise ülemineku ja Koolist väljaarvamise korra;
 - 9.9. annab välja lõputunnistused Kooli lõpetanud õpilastele õppenõukogu otsuse alusel;
 - 9.10. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi pedagoogide (v.a direktori)

vabade ametikohtade täitmiseks;

9.11. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;

9.12. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

10. Oma otsused vormistab direktor käskkirjaga, mis on töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.

11. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

11.1. Konkursi direktori vabale ametikohale korraldab Kooli pidaja juhatus.

11.2. Direktori määrab ametisse, temaga muudab ja lõpetab lepingu Kooli pidaja juhatus.

11.3. Kooli pidaja juhatus sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

12. Kooli nõukogu pädevus

12.1. Kooli nõukogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on Kooli juhtimise toetamine nõuandva organina Kooli direktorile ja Kooli pidajale.

13. Kooli nõukogu ülesanded:

13.1. Kooli pidajale Kooli põhikirja muutmissetpanekute esitamine;

13.2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

13.3. direktori ülevaate ärakuulamine Kooli eelarve täitmise kohta;

13.4. ettepanekute tegemine Kooli pidajale ja Kooli direktorile õppekasvatustsiprotsessi arendamiseks;

13.5. Kooli õppekava kohta muutmissetpanekute tegemine ja muudatusettepanekute esitamine Kooli pidajale;

13.6. seisukoha andmine teistes küsimustes käesoleva põhikirja, seaduse või selle alusel välja antud õigusaktide alusel.

14. Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus

14.1. Kooli nõukogu liikmed määrab, kinnitab ja kutsub tagasi Kooli pidaja juhatus.

14.2. Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha Kooli nõukogu esimees, liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate üldkoosolek ja Kooli pidaja juhatus.

14.3. Kooli nõukogu liikmete volitused kestavad kaks aastat peale valimist.

14.4. Kooli nõukogu koosseisu kinnitab Kooli pidaja juhatus iga õppeaasta alguses.

14.5. Kooli nõukogu **koosseis** on seitsmeliikmeline:

- Kooli direktor;
- üks kooliosa pedagoogide esindaja, kes valitakse Kooli õppenõukogu poolt;
- üks lasteaiiosa pedagoogide esindaja, kes valitakse Kooli õppenõukogu poolt;
- üks kooliosa lastevanemate esindaja, kes valitakse Kooli lastevanemate üldkoosolekul;

- üks lasteaiaosa lastevanemate esindaja, kes valitakse Kooli lastevanemate üldkoosolekul;
- kaks Kooli pidaja esindajat, kelle määrab Kooli pidaja juhatus.

15. Kooli nõukogu töökord

15.1. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

15.2. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas, koosolekud kutsub kokku nõukogu esimees.

15.3. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline kui sellest võtavad osa vähemalt pooled nõukogu liikmetest.

15.4. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

16. Õppenõukogu koosseis ja pädevus

16.1. Õppenõukogu liikmed on kõik Kooli pedagoogid, õppenõukogu esimees on Kooli direktor.

16.2. Õppenõukogu ülesandeks on Kooli õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

16.3. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatud.

17. Kooli pidaja ülesanded

Kooli pidajaid esindab juhatus, kes:

17.1. kinnitab Kooli põhikirja ja teeb selles muudatusi;

17.2. määrab ametisse ja vabastab ametist Kooli direktori;

17.3. määrab oma esindajad Kooli nõukogusse ja kinnitab iga õppeaasta alguses Kooli nõukogu koosseisu;

17.4. kinnitab Kooli õppekava ja teeb selles muudatusi;

17.5. kinnitab Kooli arengukava ja teeb selles muudatusi;

17.6. kinnitab Kooli eelarve;

17.7. määrab õppemaksude suurused;

17.8. võib vabastada õpilase osaliselt õppemaksust õpilase vanema (või muu seadusliku esindaja) kirjalikul taotlusel ning vahendite olemasolul;

17.9. sõlmib lepingud Kooli ja lapsevanema vahel.

VI ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

18. Õppe- ja kasvatustöö Tartu Rahvusvahelises Koolis tugineb õpilaste ja pedagoogide vastastikusele lugupidamisele ja teineteisemõistmisele ning koostööle õpilaste kodudega.

19. Õppetöö toimub inglise keeles Eesti riikliku koolieelse lasteasutuse ja põhikooli õppekava alusel koostatud Kooli õppekava järgi, mis arvestab Kooli eripära. Kool järgib õppe-kasvatustöös Eesti Vabariigi poolt koolieelsele lasteasutusele ja põhikoolile kehtestatud haridusstandardit.

20. Kool on suunatud eeskätt ajutiselt Eestis elavate välismaalaste laste õpetamisele.
21. Õppeperioodis on vähemalt 175 õppepäeva (35 nädalat). Õppepäev on kalendripäev, mil õpilane on päevakava või individuaalse õppekava alusel kohustatud õppes osalema. Ühes nädalas on kuni viis õppepäeva.
22. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud Kooli õppekavaga.
23. Õppetundide arv ja nende järjekord kooliosa õppepäevas on kindlaks määratud kooli osa tunniplaaniga, mille kinnitab Kooli direktor.
24. Õppetunni kestus kooliosas on 45 minutit, vahetunni pikkus on vähemalt 10 minutit.
25. Lasteaiaosal on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel lähtutakse Kooli õppekavast, eripärast ja traditsioonidest. Lasteaiaosa tegevus- ja päevakava kinnitab Kooli direktor.

V ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA LÕPETAMISE KORD

26. Tartu Rahvusvahelise Kooli lasteaia- ja kooliosasse võetakse vastu lapsi vabade kohtade olemasolul.
27. Kooli 1. klassi vastuvõtmiseks täidab lapsevanem Kooli registreerimise vormi, esitab kirjaliku avalduse ja koopia lapse sünnitunnistusest.
28. 1. klassi võetakse vastu lapsi, kes jooksva aasta 1. oktoobriks on saanud kuueaastaseks ning lasteasutus, kus laps käib, on hinnanud lapse koolivalmidust ja soovitanud Kooli õppima asumist.
29. Lasteaiaosasse võetakse vastu vähemalt 1,5-aastaseid lapsi.
30. Enne Kooli lasteaiaosasse ja kooliosasse vastuvõtmist korraldab Kooli direktor vestluse Kooli ja lapsevanema vahel, kus selgitatakse põhjalikult Kooli eripära, õppekasvatustöö aluseid ja töökorraldust.
31. Õpilase klassi kooliosas ja lapse rühma lasteaia osas määrab Kooli direktor vanema poolt Koolile esitatud dokumentide ja toimunud perevestluse alusel.
32. Teisest õppeasutusest Kooli 1.-9. klassi ületulemiseks täidab lapsevanem Kooli registreerimise vormi; esitab avalduse, koopia sünnitunnistusest, tervisekaardi, eelmise klassi lõpetamisel väljastatud klassitunnistuse (selle puudumisel eelmise õppeasutuse õpetaja kirjaliku kokkuvõtte lapse oskuste ja pädevuste kohta) ning muud eelmisest õppeasutusest kaasa antud dokumendid.
33. Õpilase vastuvõtmisele järgneb kolmenädalane vaatlusperiood, mille käigus hindavad pedagoogid tihedas koostöös koduga lapsele määratud klassitaseme või lasteaiarüma sobivust. Pedagoogide ja vanemate ühise ettepaneku alusel kinnitab Kooli direktor õpilase klassi või rühma hiljemalt nelja nädala jooksul õpilase Kooli astumisest.
34. Põhikooli õpilase arwab Kooli õpilaste nimekirjast välja direktor oma käskkirjaga "Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses" sätestatud alustel.
35. Õpilase kooliosast ja lapse lasteaiaosast väljaarvamine toimub lapsevanema soovil vastavasisulise avalduse esitamisega direktorile, koolipoolset lepingu lõpetamisel lapsevanemaga või Kooli pidaja juhatuse otsusega.
36. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega ning tervisekaardi.
37. Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

38. Lasteaiaosa õppekava läbinule annab Kool välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

VI ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

39. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist Eesti Vabariigi seadused, nende alusel välja antud õigusaktid, Kooli põhikiri ja kodukord.

40. Tartu Rahvusvahelise Kooli kooliosa õpilastel on õigus:

40.1. saada igakülgselt õpiabi arenguks ja eneseteostuseks; õppida individuaalse õppekava järgi haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras;

40.2. saada Koolist teavet koolikorralduse ja õpilaste õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;

40.3. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;

40.4. asutada Koolis ühinguid, klubisid, studioid ja ringe, mille tegevus ja sihid ei ole vastuolus Kooli ja kodu kasvatustaotlustega, moodustada õpilaste omavalitsusi ning osaleda nendes;

40.5. kasutada rühma-, klassi- ja koduvälises töös tasuta Kooli ruume, rajatisi ja vahendeid;

40.6. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, Kooli direktori, Haridus- ja Teadusministeeriumi, lastekaitseametniku või -organisatsiooni poole.

41. Kooliosa õpilased on kohustatud:

41.1. täitma koolikohustust, osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, sooritama õigeaegselt õppeülesanded (kodused tööd, kontrolltööd, arvestused jne);

41.2. osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult;

41.3. täitma Kooli kodukorda;

41.4. suhtuma kõikidesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitusminorme;

41.5. kasutama õppevahendeid ning õppetöösks vajalikke ruume säästlikult ja vastavalt nende otstarbele, hoidma Kooli vara.

42. Tartu Rahvusvahelise Kooli lasteaiaosa lastel on õigus:

42.1. vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;

42.2. eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;

42.3. pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel;

42.4. kasutada rühma-, ja koduvälises töös tasuta lasteaia ruume, rajatisi ja vahendeid.

43. Lasteaiaosa lapsevanematel on õigus:

43.1. õigus tutvuda õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjade ja õppekavaga;

43.2. teha ettepanekuid vajalike tingimuste loomiseks laste mitmekülgsel arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisel;

43.3. osaleda Kooli töös ja juhtimises nõukogu liikmeks valitud vanemate kaudu;

43.4. pöörduda kasvamist, õpetamist jm. puudutavate küsimuste lahendamiseks Kooli nõukogu või direktori poole.

44. Kooli lasteiaosa lapsevanemad on kohustatud:

44.1. looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja koolieelse hariduse omandamiseks;

44.2. sõlmima Kooliga kirjaliku koha kasutamise lepingu ning tasuma õppemaksu;

44.3. järgima Kooli lasteiaosa kodukorda, päevakava ja Kooli põhikirja ning kinni pidama laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;

44.4. informeerima Kooli lasteiaosa lapse tervisehäiretest;

44.5. Koolist lahkudes likvideerima enne dokumentide kättesaamist kõik Kooliga seotud kohustused.

VII PEDAGOOGIDE JA TEISTE KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

45. Kooli töötajad on pedagoogid ja teised töötajad. Kooli personali koosseisu määrab Kooli pidaja juhatus direktori ettepanekul vastavuses seadusega sätestatud kooli personali miinimumnõuetega.

46. Kooli töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud Kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

47. Pedagoogide ja teiste Kooli töötajate peamiseks kohustuseks on läbi vastastikuse lugupidamise ja koostöö toetada Kooli perekondi laste õpetamisel ja kasvatamisel.

48. Pedagoogid ja teised Kooli töötajad on kohustatud aktsepteerima Kooli tegevuse eesmärgi ja väljakujunenud väärtusi.

49. Pedagoogidel ja teistel Kooli töötajatel on õigus ja kohustus osaleda Kooli arendustegevuses ja teha ettepanekuid Kooli töö paremaks korraldamiseks.

50. Pedagoogidel on õigus valida oma esindaja ja olla valitud Kooli nõukogusse.

51. Pedagoogidel ja teistel kooli töötajatel on keelatud avalikustada teavet lapse perekonna kohta.

52. Pedagoogide ja teiste Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhikirja, töösisekorraeeskirjadega, ametijuhendi ja töölepinguga.

VIII KOOLI FINANTSEERIMINE. ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKSUSOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD.

53. Kooli tegevust finantseeritakse õppemaksudest, Kooli majandustegevuse tulust, annetustest, toetustest ja muudest allikatest.

54. Kooli direktor esitab nõukogule esitletud eelarve Kooli pidaja juhatusele kinnitamiseks vähemalt kaks kuud enne eelarveaasta algust (1. mai). Pidaja juhatus kinnitab eelarve vähemalt üks kuu enne eelarveaasta algust (1. juuniks).

55. Õppemaksu suuruse määrab Kooli pidaja juhatus lähtuvalt prognoositavast õpilaste arvust ja kulude suurusel ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul.

56. Õppemaks fikseeritakse lapsevanema ja Kooli vahelises lepingus ning see ei kuulu avalikustamisele kolmandatele osapooltele.

57. Õppemaksu võib kahe õppeaasta vahel tõsta kuni 10%.
58. Õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.
59. Vastavalt Kooli pidaja juhatuse otsusele on lapsevanematel (hooldajatel) õigus küsida õppemaksu soodustust või õppetoetust järgmistel juhtudel: Koolis õpib ühest perest rohkem kui üks laps, pere majanduslikud põhjused, muud põhjendatud juhud.
60. Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja Kooli pidaja juhatusele kirjalikult motiveeritud taotluse. Taotluses tuleb ära näidata soodustuse või õppetoetuse saamise põhjus.
61. Kooli pidaja juhatus otsustab soodustuse, toetuse saamise või mittesaamise ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates. Juhatusel on õigus nõuda lisadokumente.

XI KOOLI TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

62. Kooli tegevuse lõpetamine toimub:
- 62.1. koolitusloa puudumisel kuue kuu jooksul;
- 62.2. kui Kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- 62.3. kui Kooli pidaja üldkoosolek on vastu võtnud otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
63. Kooli tegevus reorganiseeritakse või lõpetatakse pidaja üldkoosoleku otsusega, kui selle otsuse poolt on 2/3 pidaja üldkoosolekul osalejatest.
64. Kooli tegevuse lõpetamisest teatakse lastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
65. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab Kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkat õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.
66. Kooli järelejäänud varade kasutamise otsustab õigusaktides ettenähtud korras pidaja üldkoosolek.

XI KOOLI PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

67. Ettepanekuid Kooli põhikirja muutmiseks on õigus teha Kooli pidajal, direktoril ja Kooli nõukogul.
68. Kooli põhikirja muudatused kinnitab Kooli pidaja juhatus kuulates ära Kooli nõukogu arvamuse.