



## **TARTU RAHVUSVAHELISE KOOLI PÕHIKIRI**

### **I ÜLDSÄTTED**

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

### **II KOOLI STRUKTUUR**

5. Kool on põhikool.
6. Koolil on üks või mitmu klassikomplekti igas põhikooli astmes, vajadusel moodustatakse liitklasse.

### **III KOOLI JUHTIMINE**

7. Kooli juhtorganid on direktor ja nõukogu.
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 eelarvehendite kasutamisest ning teavitab viivitusega Kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
- 9.2. koostab Kooli eelarve projekti Kooli pidajale;
- 9.3. juhib õppenõukogu tegevust;
- 9.4. kinnitab Kooli päevakava ja kehtestab kodukorra;
- 9.5. otsustab pikapäevarühma moodustamise Koolis;
- 9.6. võtab õpilased Kooli vastu ja arvab Koolist välja;
- 9.7. sõlmib, muudab ja lõpetab personali töölepingud, viib läbi konkursi pedagoogide (v.a direktori) vabade ametikohtade täitmiseks;
- 9.8. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;
- 9.9. 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.
  - 11.2. Direktori määrab ametisse, temaga muudab ja lõpetab lepingu Kooli pidaja.
  - 11.3. Kooli pidaja sõlmib direktoriga 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 ülevaate ärakuulamine Kooli arengukava ja eelarve täitmise kohta;
  - 13.3. ettepanekute tegemine Kooli pidajale ja Kooli direktorile õppekasvatuseprotsessi arendamiseks;
  - 13.4. Kooli arengukava muudatuste heakskiitmine enne nende esitamist Kooli pidajale;
  - 13.5. Kooli õppekava muudatuste heakskiitmine enne nende esitamist 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.

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

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

14.4. Kooli nõukogu koosseisu kinnitab Kooli pidaja.

14.5. Kooli nõukogu koosseisu kuuluvad Kooli direktor; üks pedagoogide esindaja, kes on valitud Kooli õppenõukogu poolt; üks lastevanemate esindaja, kes on valitud Kooli lastevanemate üldkoosoleku poolt; 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.

#### IV ÕPPE- JA KASVATUSTÖÖ KORRALDUSE ALUSED

16. Kool pakub ingliskeelset põhiharidust igast rahvusest õpilastele.

17. Õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks on Kooli õppekava ning põhikooli- ja gümnaasiumiseadus.

18. Kooli õppekava aluseks on Eesti riiklik põhikooli õppekava ja Rahvusvahelise Bakalaureuseõppe Organisatsiooni õppekava.

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

20. Õppeaastas 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.

21. Koolivaheajad kehtestab Kooli pidaja direktori ettepanekul ja nõukogu heakskiidul.

22. Õpilaste nädalakoormus õppetundides on määratud Kooli õppekavaga.

23. Õppetegevused ja Kooli õppekava toetavad õppekavavälised tegevused sisalduvad Kooli päevakavas, mille kinnitab direktor.

24. Õppetund on õpilase juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik, mis vaheldub vahetunniga. Õppetunni arvestuslik kestus on 45 minutit, mille võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks

õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita. Õppetunnil on mitmekesiseid vorme, näiteks loeng, e-õpe, õppekäik, konsultatsioon, individuaaltund.

## V ÕPILASTE KOOLI VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA LÕPETAMISE KORD

25. Kooli võetakse vastu lapsi vabade kohtade olemasolul.

26. 1. klassi võetakse vastu lapsi, kes jooksva aasta 1. oktoobriks on saanud kuueaastaseks.

27. Kooli vastuvõtmiseks täidab lapsevanem Kooli registreerimise vormi, esitab direktorile kirjaliku avalduse ja koopia lapse sünnitunnistusest.

28. Otsuse Kooli vastuvõtmise kohta teeb direktor.

29. Õppenõukogu otsustab, millises klassis jätkab Koolis õpinguid õpilane, kes on tulnud välismaalt; õpilane, kellel puudub haridust tõendav dokument; või kellele eelmises koolis kohaldati teistsugust õppeaastaste arvu, õppeainete loendit ja õppetundide arvu või mõnda teist riiklikku õppekava.

30. Õpilase vastuvõtmisel sõlmitakse lapsevanema või seadusliku esindaja ja pidaja vahel leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.

31. Õpilase Kooli vastuvõtmisele järgneb kolmenädalane vaatlusperiood, mille käigus hindavad pedagoogid tihedas koostöös koduga lapsele määratud klassitaseme sobivust. Vajadusel klassitase õppenõukogu otsusega korrigeeritakse.

32. Õpilase Koolist väljaarvamine toimub direktori otsusega juhul kui

32.1. lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud kirjaliku Koolist välja arvamise avalduse;

32.2. õpilane rikub korduvalt Kooli kodukorda;

32.3. õpilane, lapsevanem või seaduslik esindaja on kahjustanud Kooli mainet ja käitub vastuolus Kooli väärtustega;

32.4. õppemaksu tasumisega on viivitatud rohkem kui kaks kuud arvestades õppemaksu tasumise tähtpäevast ja ei ole esitatud põhjendatud avaldust õppemaksu tasumise tähtaja pikendamiseks või sellest osaliselt või täielikult vabastamiseks;

32.5. õpilane lõpetab Kooli.

## VI ÕPILASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

33. Tartu Rahvusvahelise Kooli õpilastel on õigus:

33.1. saada haridust Kooli õppekava järgi;

33.2. saada Koolist teavet koolikorralduse ja enda õpitulemuste kohta;

33.3. läbi õpilasomavalitsuse avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks;

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

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

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

34. Õpilased on kohustatud:

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

34.2. täitma Kooli kodukorda;

34.3. suhtuma kõikidesse lugupidavalt, väärilt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitusminorme;

34.4. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume säästlikult ja vastavalt nende otstarbele, hoidma Kooli vara.

## VII ÕPETAJATE JA TEISTE KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

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

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

37. Pedagoogid ja teised Kooli töötajad on kohustatud aktsepteerima Kooli tegevuse eesmärgid ja väljakujunenud väärtusi.

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

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

40. Pedagoogidel ja teistel Kooli töötajatel on keelatud avalikustada teavet lapse perekonna kohta.

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

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

42. Õppemaksu suuruse kehtestab Kooli pidaja vähemalt neli kuud enne õppeaasta algust.

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

44. Õppemaksu võib kahe õppeaasta vahel tõsta kuni 10%.

45. Kooli pidajal on õigus lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel teha soodustusi õppemaksu maksmisel. Õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.
46. Õppetasuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust.
47. 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

48. Kooli tegevuse lõpetamine toimub:
- 48.1. koolitusloa puudumisel kuue kuu jooksul;
- 48.2. kui Kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- 48.3. kui Kooli pidaja üldkoosolek on vastu võtnud otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
49. Kooli tegevus reorganiseeritakse või lõpetatakse pidaja üldkoosoleku otsusega, kui selle otsuse poolt on 2/3 pidaja üldkoosolekul osalejatest.
50. Kooli tegevuse lõpetamisest teatakse lastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
51. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab Kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.
52. Kooli järelejäänud varade kasutamise otsustab õigusaktides ettenähtud korras pidaja üldkoosolek.

#### X KOOLI PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

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