

*Kinnitatud MTÜ Tartu International School juhatuse otsusega nr. 1\_2022 21. jaanuarist 2022.*



## TARTU RAHVUSVAHELISE KOOLI PÕHIKIRI

### I ÜLDSÄTTED

1. Tartu Rahvusvaheline Kool (edaspidi Kool) on mittetulundusühingu Tartu International School (edaspidi pidaja) eraomandil põhinev ingliskeelset koolieelset ja põhiharidust korraldav päevase õppevormiga õppeasutus.
2. Kooli nimi on Tartu Rahvusvaheline Kool; kooli nimetus inglise keeles 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 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 direktor, nõukogu, õppenõukogu ja pidaja juhatus.

#### **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;
  - 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. kooliosa ja lasteaiiosa kodukorra kinnitamine;

13.7. 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 lasteaiaosa 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 kehtestatust.

## 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;
- 17.8. 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, põhikooli õppekava ja International Baccalaureate Organization õppekava raamistiku alusel koostatud Kooli õppekava järgi, mis arvestab Kooli eripära. Kool järgib õppe-kasvatustöös Eesti Vabariigi poolt koolieelsele lasteasutusele ja põhikoolile kehtestatud haridusstandardit.
20. 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. Õppetegevused ja Kooli õppekava toetavad õppekavavälised tegevused sisalduvad Kooli päevakavas, mille kinnitab direktor.
24. Kooliosa õppetund on õpilase juhendatud õppeks ettenähtud ajavahemik, mis vaheldub vahetunniga. Õppetunni arvestuslik kestus on 45 minutit, mille võib jagada mitmeks osaks ning kuni kaks 4 õppetundi võib toimuda järjest ilma vahetunnita. Õppetunnil on mitmekesiseid vorme, näiteks loeng, e-õpe, õppekäik, konsultatsioon, individuaaltund.
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, koopia lapse sünnitunnistusest ja koolivalmiduskaardi.
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. Lasteaiaiosasse võetakse vastu vähemalt 1,5-aastaseid lapsi.
30. Enne Kooli vastuvõtmist korraldab Kooli direktor vestluse Kooli ja lapsevanema vahel, kus selgitatakse põhjalikult Kooli eripära, õppekasvatustöö aluseid ja töökorraldust.
31. Otsuse Kooli vastuvõtmise kohta teeb direktor.
32. 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.
33. Õpilase vastuvõtmisel sõlmitakse lapsevanema või seadusliku esindaja ja pidaja vahel leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused õpilasele hariduse andmisel.
34. Õpilase Kooli vastuvõtmisele järgneb kolmenädalane vaatlusperiood, mille käigus hindavad pedagoogid tihedas koostöös koduga lapsele määratud õpperühma sobivust. Vajadusel õpperühm õppenõukogu otsusega korrigeeritakse.
35. Õpilase Koolist väljaarvamine toimub direktori otsusega juhul kui
  - 35.1. lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud kirjaliku Koolist välja arvamise avalduse;
  - 35.2. õpilane rikub korduvalt Kooli kodukorda;
  - 35.3. õpilane, lapsevanem või seaduslik esindaja on kahjustanud Kooli mainet ja käitub vastuolus Kooli väärtustega;
  - 35.4. 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;
  - 35.5. õpilane lõpetab Kooli.
36. Õpilase kooliosast ja lapse lasteaiaosast väljaarvamine toimub lapsevanema soovil vastavasisulise avalduse esitamisega direktorile, koolipoolsel lepingu lõpetamisel lapsevanemaga või Kooli pidaja juhatuse otsusega.

37. Õpilase nimekirjast väljaarvamisel seoses kooli lõpetamisega väljastab kool õpilasele lõputunnistuse koos hinnetelehega.

38. Õpilase kooli nimekirjast väljaarvamisel on õpilane kohustatud tagastama õpikud, raamatukogust laenutatud raamatud ja likvideerima muud kooliga seotud võlgnevused.

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

## VI ÕPILASTE, LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

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

### **41. Tartu Rahvusvahelise Kooli õpilastel on õigus:**

41.1. saada haridust Kooli õppekava järgi;

41.2. saada Koolist teavet koolikorralduse ja enda õpitulemuste kohta;

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

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

41.5. kasutada rühma-, klassi- ja koolivälises töös tasuta Kooli ruume, rajatisi ja vahendeid;

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

### **42. Kooliosa õpilased on kohustatud:**

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

42.2. täitma Kooli kodukorda;

42.3. suhtuma kõikidesse lugupidavalt, väarikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;

42.4. kasutama õppevahendeid ning õppetöös vajalikke ruume säästlikult ja vastavalt nende otstarbele, hoidma Kooli vara.

### **43. Tartu Rahvusvahelise Kooli lasteaiaosa lastel on õigus:**

43.1. vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;

43.2. eneseusaldust ja vaimset ärksust toetavale tegevusele;

43.3. pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel;

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

#### **44. Lasteaiaosa lapsevanematel on õigus:**

- 44.1. õigus tutvuda õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjade ja õppekavaga;
- 44.2. teha ettepanekuid vajalike tingimuste loomiseks laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisel;
- 44.3. osaleda Kooli töös ja juhtimises nõukogu liikmeks valitud vanemate kaudu;
- 44.4. pöörduda kasvamist, õpetamist jm. puudutavate küsimuste lahendamiseks Kooli nõukogu või direktori poole.

#### **45. Kooli lasteaiaosa lapsevanemad on kohustatud:**

- 45.1. looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja koolieelse hariduse omandamiseks;
- 45.2. sõlmima Kooliga kirjaliku koha kasutamise lepingu ning tasuma õppemaksu;
- 45.3. järgima Kooli lasteaia osa kodukorda, päevakava ja Kooli põhikirja ning kinni pidama laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;
- 45.4. informeerima Kooli lasteaiaosa lapse tervisehäiretest;
- 45.5. koolist lahkudes tasuma enne dokumentide kättesaamist kõik kohustused.

### **VII PEDAGOOGIDE JA TEISTE KOOLI TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 46. Kooli töötajad on pedagoogid ja teised töötajad. Kooli personali koosseisu määrab Kooli pidaja juhatus direktori ettepanekul vastavuses seadusega sätestatud kooli personali miinimumnõuetega.
- 47. Kooli töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud Kooli direktor vastavuses tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.
- 48. Pedagoogide ja teiste Kooli töötajate peamiseks kohustuseks on läbi vastastikuse lugupidamise ja koostöö toetada Kooli perekondi laste õpetamisel ja kasvatamisel.
- 49. Pedagoogid ja teised Kooli töötajad on kohustatud aktsepteerima Kooli tegevuse eesmärgi ja välja kujunenud väärtusi.
- 50. Pedagoogidel ja teistel Kooli töötajatel on õigus ja kohustus osaleda Kooli arendustegevuses ja teha ettepanekuid Kooli töö paremaks korraldamiseks.
- 51. Pedagoogidel on õigus valida oma esindaja ja olla valitud Kooli nõukogusse.
- 52. Pedagoogidel ja teistel kooli töötajatel on keelatud avalikustada teavet lapse perekonna kohta.
- 53. Pedagoogide ja teiste Kooli töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhikirja, töösisekorraeeskirjadega, ametijuhendi ja töölepinguga.

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

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

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

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

57. Kooli pidajal on õigus lapsevanema või seadusliku esindaja avalduse alusel teha soodustusi õppemaksu maksmisel. Õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.

58. Õppetasuga seonduvate soodustuste tegemise otsustamisel võetakse arvesse õpilase lapsevanema või seadusliku esindaja perekonna majanduslikku seisundit ja õpilase õppeedukust.

59. 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

60. Kooli tegevuse lõpetamine toimub:

60.1. koolitusloa puudumisel kuue kuu jooksul;

60.2. kui Kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

60.3. kui Kooli pidaja üldkoosolek on vastu võtnud otsuse, et Kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.

61. Kooli tegevus reorganiseeritakse või lõpetatakse pidaja üldkoosoleku otsusega, kui selle otsuse poolt on 2/3 pidaja üldkoosolekul osalejatest.

62. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse lastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

63. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab Kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas koolis.

64. Kooli järelejäänud varade kasutamise otsustab õigusaktides ettenähtud korras pidaja üldkoosolek.

## X KOOLI PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

65. Ettepanekuid Kooli põhikirja muutmiseks on õigus teha Kooli pidajal, direktoril ja Kooli nõukogul.

66. Kooli põhikirja muudatused kinnitab Kooli pidaja juhatus kuulates ära Kooli nõukogu arvamuse.