Kinnitatud

mittetulundusühingu International Educational Association of Estonia juhatuse otsusega [...].[...].2014.a

International School of Estonia põhikiri

1. üldsätted
   1. Kooli nimi on International School of Estonia (edaspidi kool). Kooli eesti keelne nimi on Eesti Rahvusvaheline Kool.
   2. Kool asub aadressil Juhkentali 18, 10132 Tallinn, Eesti.
   3. Kool on mittetulundusühingu International Educational Association of Estonia (edaspidi kooli pidaja) struktuuriüksusena tegutsev kool, mille juhtorganiteks on kooli direktor ja kooli nõukogu.
   4. Kool on erakool, mis annab põhi- ja üldkeskharidust.
   5. Kooli õppekeel on inglise keel.
   6. Kooli asjaajamiskeel on eesti keel ning eesti keele kõrval kasutatakse sisemise asjaajamise keelena ka inglise keelt.
2. Kooli Direktor
   1. **Direktori pädevus** 
      1. juhib ja esindab kooli, järgides kooli pidaja ja kooli nõukogu seaduslikke korraldusi;
      2. hoolitseb kooli üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.
   2. **Direktori ülesanded** 
      1. esitab kooli nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate kooli arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud raha kasutamisest;
      2. teavitab kooli nõukogu viivituseta kooli majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
      3. vastutab kooli arengukava elluviimise eest ning esitab kooli nõukogule iga-aastase kooli arengukava täitmise ülevaate;
      4. koostab kooli eelarve projekti ning esitab nõukogule aruande kooli eelarvevahendite kasutamise kohta;
      5. kehtestab kooli päevakava;
      6. moodustab koolis kooli pidaja nõusolekul või nõukogu ettepanekul pikapäevarühmi;
      7. sõlmib, muudab ja lõpetab õpetajate ning teiste töötajatega töölepinguid;
      8. kutsub kokku vanemate koosoleku;
      9. täidab muid õigusaktidest, töölepingust (sh ametijuhendist) ja käesolevast põhikirjast tulenevaid ülesandeid.
   3. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju, mis on kooli töötajatele ja õpilastele täitmiseks kohustuslikud.
   4. **Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus** 
      1. Direktori määrab ametisse ja kutsub tagasi kooli pidaja.
      2. Kooli pidaja sõlmib direktoriga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.
3. Kooli nõukogu
   1. **Kooli nõukogu pädevus**

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

* 1. **Kooli nõukogu ülesanded** 
     1. kooli pidajale kooli põhikirja muutmisettepanekute esitamine;
     2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ülevaate ärakuulamine;
     3. direktori ülevaate ärakuulamine kooli eelarve, kooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta;
     4. kooli õppekava kohta muutmisettepanekute tegemine;
     5. seisukoha andmine või ettepanekute tegemine teistes küsimustes, mis kuuluvad nõukogu pädevusse käesoleva põhikirja ning õigusaktide alusel.
  2. **Kooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus** 
     1. kooli pidaja määrab ja kutsub tagasi kooli nõukogu liikmed;
     2. ettepaneku liikmete määramiseks saavad teha kooli nõukogu esimees ning liikme esitanud õppenõukogu, lastevanemate koosolek, õpilasesindus, kooli pidaja;
     3. ettepaneku liikme tagasi kutsumiseks saab teha liige ise või tema kandidatuuri esitanud kooli nõukogu esimees, õppenõukogu, lastevanemate koosolek, õpilasesindus või kooli pidaja;
     4. kooli pidaja kinnitab õppeaasta alguses kooli nõukogu koosseisu üheks aastaks. Kooli nõukogusse kuulub 5 liiget.
  3. **Kooli nõukogu koosseis** 
     1. kooli direktor;
     2. üks õpetajate esindaja, kelle kandidaat valitakse kooli õppenõukogu poolt;
     3. üks lastevanemate esindaja, kelle kandidaat valitakse kooli lastevanemate koosolekul;
     4. üks gümnaasiumi õpilaste esindaja, kes valitakse õpilasesinduse poolt;
     5. üks kooli pidaja esindaja.
  4. Kooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.
  5. Kooli nõukogu koosolekud toimuvad õppeaasta kestel vähemalt üks kord nelja kuu jooksul.
     1. nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees;
     2. nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis tööpäeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumise aeg ja koht ning päevakord.
  6. Nõukogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtab osa üle poole nõukogu liikmetest.
  7. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.
  8. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.
  9. Nõukogu koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ja protokollija.

1. Õppenõukogu ülesanne ja koosseis
   1. Õppenõukogu ülesandeks on kooli õppe ja kasvatuse analüüsimine ja hindamine ning õppe- ja kasvatusalaste otsuste tegemine.
   2. Õppenõukogu lähtub oma tegevuses õigusaktides kehtestatust.
   3. Õppenõukogu liikmed on kooli direktor, õppealajuhataja, õpetajad, tugispetsialistid ja teised direktori nimetatud isikud. Õppenõukogu tegevusse kaasatakse õpilasesinduse esindaja.
2. Põhikirja muutmise kord
   1. Kooli direktoril ja kooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid kooli põhikirja muutmiseks.
   2. Kooli põhikirja muudatused kinnitab kooli pidaja.
3. Õppekorralduse alused
   1. Kooli peamiseks ülesandeks on õpilase arengu toetamine õppe- ja kasvatustöös õppe- ja kasvatusprotsessi kaudu.
   2. Kooli eesmärkideks on edendada õppimist, kultuuri ja rahvusvahelist maailmavaadet ilma poliitiliste või religioossete eelistusteta ning luua tingimused eksperimenteerimise ja innovaatilisuse soodustamiseks.
   3. Koolis luuakse positiivne ja õppimist soodustav arengukeskkond, kus lapsevanemad, õpilased ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
   4. Õppe- ja kasvatustegevuse korralduse aluseks on kooli õppekava ja kodukord.
   5. Kooli õppekava on koostatud Rahvusvahelise Bakalaureuseõppe Organisatsiooni õppekava alusel. Kooli õppekava kinnitab kooli pidaja. Kooli õppekavas teeb muudatusi nõukogu, need kinnitab kooli pidaja. Kümne päeva jooksul muudatuste kinnitamisest esitatakse need Haridus- ja Teadusministeeriumile registreerimiseks.
   6. Kooli õppekava on elektrooniliselt tervikuna kättesaadav kooli veebilehel ning paberkandjal kooli sekretäri juures.
   7. Õppeaasta kestab 1. septembrist ühel kalendriaastal 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta koosneb õppeveeranditest ning koolivaheaegadest.
   8. Ühes õppenädalas on kuni viis õppepäeva. Õpilaste nädalakoormus õppetundides määratakse kooli õppekavas.
   9. Õppetundide arv ja nende järjekord õppepäevas määratakse kooli päevakavas, mille kinnitab kooli direktor.
   10. Õpitulemuste kindlaksmääramine toimub hinnete, hinnangute, kokkuvõtvate hinnete, tasemetööde ja eksamite põhjal.
4. Õpilaste kooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord
   1. **Õpilaste vastuvõtt kooli** 
      1. õpilasi võetakse kooli vastu vabade õpilaskohtade olemasolul (täisealise) õpilase või tema seadusliku esindaja avalduse alusel;
      2. kooli sisseastumisele kohaldatakse sama liiki riigi- ja munitsipaalkoolile õigusaktidega kehtestatud tingimusi. Nõukogu on õigus kehtestada täiendavaid tingimusi õpilaste vastuvõtmiseks;
      3. kooli direktor sõlmib kooli pidaja nimel õpilase või tema seadusliku esindajaga koolituslepingu. Koolituslepingus võtab kool kohustuse anda õpilasele õppekavale vastavat haridust ning õpilane kohustub järgima õigusakte, sh kooli kodukorda.
   2. **Õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamise kord** 
      1. õpilase kooli õpilaste nimekirjast väljaarvamine toimub direktori käskkirjaga nõukogu poolt kehtestatud tingimustel;
      2. õpilane arvatakse kooli õpilaste nimekirjast välja, kui:
         1. õpilase seaduslik esindaja on esitanud õpilase nimekirjast välja arvamise taotluse;
         2. õpilane lõpetab kooli;
      3. õpilane võidakse koolist välja arvata järgmistel juhtudel:
         1. õpilane ja/või tema seaduslik esindaja rikub oluliselt või korduvalt koolituslepingut, kooli pidaja põhikirja, kooli põhikirja, kooli kodukorda või mis tahes muid kooli pidaja poolt kehtestatud reegleid;
         2. õpilane ei täida või ei täida rahuldavalt vajalikke õppeülesandeid, teste või ei soorita eksameid;
         3. õpilane käitub mitterahuldavalt, puudub korduvalt tundidest põhjuseta;
         4. õpilane ja/või tema seaduslik esindaja on tekitanud koolile olulist kahju, sealhulgas on kahjustanud kooli reputatsiooni või au;
         5. õpilane ja/või tema seaduslik esindaja ei tasu koolituslepingu kohaselt õppemaksu;
         6. muudel mõjuvatel põhjustel.
      4. õpilase väljaarvamisel tuleb tasuda kooli pidajale viivitamata väljaarvamise ajal tasumisele kuuluv õppemaks ja muud summad.
   3. **Kooli lõpetamise kord**

Põhikooli ja gümnaasiumi lõpetamisel lähtutakse õppekavades sätestatud tingimustest. Õppekava täies mahus lõpetanule väljastatakse lõputunnistus.

1. Õpilaste õigused ja kohustused
   1. Koolis reguleerivad õpilaste käitumist koolitusleping, kooli kodukord, kooli põhikiri ning Eesti Vabariigi õigusaktid.
   2. **Õpilaste õigused** 
      1. moodustada koolis õpilasesindus, samuti moodustada ühinguid, klubisid, stuudioid ja ringe, mille sihid ja tegevus ei ole vastuolus kooli ja kodu kasvatustaotlustega, ning osaleda nende töös;
      2. kasutada klassivälises tegevuses oma kooli rajatisi, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi jm vahendeid vastavalt kehtestatud korrale ja sihtotstarbele;
      3. saada koolist teavet koolikorralduse ja õpilase õiguste kohta, samuti esmast teavet õppimisvõimaluste kohta;
      4. pöörduda oma õiguste kaitseks õpilasesinduse, klassijuhataja, kooli direktori, maavanema, Haridus- ja Teadusministeeriumi või lastekaitse organisatsioonide poole;
      5. saada esmaabi;
      6. saada teavet hindamise korra ja hinnete kohta klassijuhatajalt või õpetajalt;
      7. avaldada oma arvamust ning teha ettepanekuid koolielu parendamiseks.
   3. **Õpilaste kohustused** 
      1. täitma koolikohustust, valmistuma ning osa võtma õppekavas ette nähtud õppetundidest, õigeaegselt sooritama õppeülesanded (kodu- ja kontrolltööd, eksamid, arvestused jne);
      2. osalema õppetöös vastavalt kehtivale õppekorraldusele ja suhtuma õppetöösse kohusetundlikult - valmistuma igaks õppetunniks, võtma kaasa kõik koolipäevaks vajalikud õppetarbed, mitte häirima klassikaaslaste ega õpetajate tööd, osalema tunnis aktiivselt, tunnist põhjendatud vajadusel väljumiseks paluma õpetajalt luba;
      3. täitma kooli kodukorda;
      4. suhtuma kõikidesse inimestesse lugupidavalt, väärikalt ja heatahtlikult ning järgima üldtunnustatud käitumisnorme;
      5. kasutama õppevahendeid ning õppetööks vajalikke ruume vastavalt nende otstarbele, hoidma kooli kasutuses olevat vara;
      6. teatama kõikidest vägivallajuhtumitest viivitamatult klassijuhatajale, õpetajatele, õppejuhile või kooli direktorile.
2. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused
   1. Kooli töötajateks on direktor, õpetajad ja teised töötajad.
   2. Kooli personali koosseisu määrab kooli pidaja kooli direktori ettepanekul.
   3. Kooli personaliga sõlmib töölepingud ning muudab ja lõpetab need kooli direktor vastavuses õigusaktidega.
   4. **Õpetajate õigused** 
      1. osaleda kooli arendustegevuses;
      2. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
      3. pöörduda juhiste saamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
      4. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
      5. saada vajadusel täienduskoolitust;
      6. arengu- ja tulemusvestlusele.
   5. **Õpetajate kohustused** 
      1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule ( sh ametijuhendile);
      2. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
      3. tegelema erialase enesetäiendamisega;
      4. kandma hoolt õpilaste eest, olema kursis õpilaste edasijõudmise ja arenguga;
      5. järgima õppetöö läbiviimisel kehtestatud õppekava;
      6. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
   6. **Teiste kooli töötajate õigused** 
      1. teha juhtkonnale ettepanekuid töö paremaks organiseerimiseks;
      2. pöörduda juhiste saamiseks oma otsese ülemuse või juhtkonna poole;
      3. nõuda juhtkonnalt tööks vajalike töövahendite olemasolu ning töötingimuste tagamist;
      4. saada vajadusel täienduskoolitust;
      5. arengu- ja tulemusvestlusele.
   7. **Teiste kooli töötajate kohustused** 
      1. võtma aktiivselt osa kooli tööst vastavalt töölepingule (sh ametijuhendile);
      2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
      3. andma aru oma tööst, kui kooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
   8. Õpetajate ja teiste kooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb õpilaste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl õpilaste kodudega.
   9. Personali ülesandeks on pakkuda tugiteenuseid, et oleks võimalik kooli häireteta töö, pidada arvestust kooli varade üle ja tagada varade korrasolek.
   10. Personalil on keelatud avalikustada õigusaktides, töötaja töölepingus või kooli pidaja poolt kehtestatud dokumentides avalikustamisele mittekuuluvat teavet, sh õpilasel saadud teavet õpilase perekonna kohta.
   11. Kooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks kooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, töölepinguga (sh ametijuhendiga) ning õigusaktidega.
3. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste NING ÕPPETOETUSTE andmise alused ja kord
   1. Õppemaksu suuruse määrab kooli pidaja oma otsusega.
   2. Õppemaksu suurust õppeaasta jooksul ei muudeta.
   3. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti, kui kooli pidaja ja õpilase vaheline leping ei sätesta teisiti.
   4. Õppemaksu tasumisest vabastamise, õppemaksu soodustuste ja õppetoetuste andmise üle otsustab kooli pidaja. Õppemaksust vabastamiseks, õppemaksu soodustuse saamiseks või õppetoetuse andmiseks esitab õpilase seaduslik esindaja kooli pidajale põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud avalduse. Kooli pidaja otsustab oma äranägemisel, kas avaldus rahuldada või mitte. Kooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul avalduse esitamise päevast arvates.
4. Kooli tegevuse lõpetamine
   1. Kooli pidaja on kohustatud algatama kooli tegevuse lõpetamise, kui:
      1. koolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
      2. kooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
      3. kooli pidaja või kooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et kooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
      4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
   2. Kooli tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.
   3. Kooli tegevuse lõpetamisel korraldab kooli pidaja õpilastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.