

TARTU RAHVUSVAHELISE LASTEAIA PÕHIKIRI

I ÜLDSÄTTED

1. Tartu Rahvusvaheline Lasteaed (edaspidi Lasteaed) on mittetulundusühingu Tartu International School (edaspidi pidaja) eraomandil põhinev ingliskeelset koolieelset alusharidust pakkuv päevase õppevormiga õppeasutus.
2. Lasteaia nimi on Tartu Rahvusvaheline Lasteaed; lasteaia ingliskeelne nimetus on Tartu International Kindergarten.
3. Lasteaia asukoht on Tartu linn, Eesti Vabariik.
4. Lasteaia asjaajamise keel on eesti keel, sisemise asjaajamise keelena kasutatakse eesti keele kõrval inglise keelt.

II LASTEAIA STRUKTUUR

5. Lasteaed on koolieelne eralasteasutus, mis võimaldab koolieast noorematele lastele alushariduse omandamist.
6. Lasteaias töötab 2 liitühma lastele vanuses 1,5-7.a.

III LASTEAIA JUHTIMINE

7. Lasteaia juhtorganid on direktor ja nõukogu.

8. Direktori pädevus

- 8.1. Lasteaeda juhhib ja esindab direktor järgides Lasteaia pidaja ja Lasteaia nõukogu seaduslikke korraldusi.
- 8.2. Direktor hoolitseb Lasteaia üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

9. Direktori ülesanded:

- 9.1. esitab Lasteaia nõukogule kord kuue kuu jooksul ülevaate Lasteaia arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ja õppemaksudest laekunud eelarvevahendite kasutamisest ning teavitab viivitusega Lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;
- 9.2. korraldab ja kontrollib Lasteaia arengukava täitmist ning esitab Lasteaia nõukogule iga-aastase Lasteaia arengukava täitmise ülevaate;
- 9.3. korraldab ja kontrollib Lasteaia õppekava täitmist;
- 9.4. koostab eelarve projekti Lasteaia pidajale;
- 9.5. kinnitab Lasteaia päevakava;

9.6. kinnitab Lasteaia vastuvõtmise ja Lasteaiast väljaarvamise korra;

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 täitmiseks kohustuslikud.

11. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

11.1. Konkursi direktori vabale ametikohale korraldab Lasteaia pidaja juhatus.

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

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

12. Lasteaia nõukogu pädevus

12.1. Lasteaia nõukogu on kollegiaalne kogu, mis kavandab lasteaia pedagoogilist tööd ning täidab muid seadusest tulenevaid ülesandeid.

13. Lasteaia nõukogu ülesanded:

13.1. Lasteaia pidajale Lasteaia põhikirja muutmissetpanekute esitamine;

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

13.3. direktori ülevaate ärakuulamine Lasteaia eelarve täitmise kohta;

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

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

13.6. lasteaia kodukorra kinnitamine;

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

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

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

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

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

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

14.5. Lasteaia nõukogu **koosseis** on viieliikmeline:

- Lasteaia direktor;
- üks lasteaia pedagoogide esindaja;
- kaks lasteaia lastevanemate esindajat, (üks esindaja mõlemast rühmast) kes valitakse

Lasteaia lastevanemate üldkoosolekul;

- kaks Lasteaia pidaja esindajat, kelle määrab Lasteaia pidaja juhatus.

15. Lasteaia nõukogu töökord

15.1. Lasteaia nõukogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

15.2. Lasteaia 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.

VI ÕPPEKORRALDUSE ALUSED

16. Õppe- ja kasvatustöö Tartu Rahvusvahelises Lasteaias tugineb laste ja pedagoogide vastastikusele lugupidamisele ja teineteisemõistmisele ning koostööle laste kodudega.

17. Õppetöö toimub inglise keeles Eesti riikliku koolieelse lasteasutuse õppekava ja Rahvusvahelise Bakalaureuseõppe Organisatsiooni õppekava järgi, mis arvestab Lasteaia eripära. Lasteaed järgib õppe-kasvatustöös Eesti Vabariigi poolt koolieelsele lasteasutusele kehtestatud haridusstandardit.

18. Lasteaial on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel lähtutakse Lasteaia õppekavast, eripärast ja traditsioonidest. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab Lasteaia direktor.

V LASTE LASTEAEDA VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA LÕPETAMISE KORD

19. Tartu Rahvusvahelisse Lasteaeda võetakse vastu lapsi vabade kohtade olemasolul.

20. Lasteaeda võetakse vastu vähemalt 1,5-aastaseid lapsi.

21. Lapse vastuvõtmisele järgneb kolmenädalane vaatlusperiood, mille käigus hindavad pedagoogid tihedas koostöös koduga lapsele määratud lasteaiarüma sobivust. Pedagoogide ja vanemate ühise ettepaneku alusel kinnitab lasteaid lapse rühma hiljemalt nelja nädala jooksul lapse Lasteaeda astumisest.

22. Lapse lasteaiast väljaarvamine toimub direktori otsusega kui:

22.1. lapsevanem või seaduslik esindaja on esitanud kirjaliku Lasteaiast välja arvamise avalduse;

22.2. lapsevanem või seaduslik esindaja on kahjustanud Lasteaia mainet ja käitub vastuolus Lasteaia väärtustega;

22.3. 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;

22.4. laps lõpetab Lasteaia.

23. Lasteaia õppekava läbinule annab Lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

VI LASTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

24. Tartu Rahvusvahelise lasteaia lastel on õigus:

24.1. vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;

24.2. eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;

24.3. pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel;

25. Lasteaia lapsevanematel on õigus:

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

25.2. teha ettepanekuid vajalike tingimuste loomiseks laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisel;

25.3. osaleda Lasteaia töös ja juhtimises nõukogu liikmeks valitud vanemate kaudu;

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

26. Lasteaia lapsevanemate kohustused:

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

26.2. sõlmima Lasteaia kirjaliku koha kasutamise lepingu ning tasuma õppemaksu;

26.3. järgima lasteaia kodukorda, päevakava ja Lasteaia põhikirja ning kinni pidama laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;

26.4. informeerima Lasteaia lapse tervisehäiretest.

26.5. lasteaiast lahkudes tasuma enne dokumentide kättesaamist kõik kohustused.

VII PEDAGOOGIDE JA TEISTE LASTEAIA TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

27. Lasteaia töötajad on pedagoogid ja teised töötajad. Lasteaia personali koosseisu määrab Lasteaia pidaja juhatus direktori ettepanekul vastavuses seadusega sätestatud lasteaia personali miinimumnõuetega.

28. Lasteaia töötajatega sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud Lasteaia direktor vastavuses tööseadustega ja muude töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

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

30. Pedagoogid ja teised Lasteaia töötajad on kohustatud aktsepteerima Lasteaia tegevuse eesmärke ja väljakujunenud väärtusi.

31. Pedagoogidel ja teistel Lasteaia töötajatel on õigus ja kohustus osaleda Lasteaia arendustegevuses ja teha ettepanekuid Lasteaia töö paremaks korraldamiseks.

32. Pedagoogidel on õigus valida oma esindaja ja olla valitud Lasteaia nõukogusse.
33. Pedagoogidel ja teistel Lasteaia töötajatel on keelatud avalikustada teavet lapse perekonna kohta.
34. Pedagoogide ja teiste Lasteaia töötajate õigused, kohustused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhikirja, töösisekorraeeskirjadega, ametijuhendi ja töölepinguga.
- VIII ÕPPEMAKSU KEHTESTAMISE, SELLEST VABASTAMISE JA ÕPPEMAKUS SOODUSTUSTE NING ÕPPETOETUSTE ANDMISE ALUSED JA KORD.**
35. Lasteaia tegevust finantseeritakse õppemaksudest, Lasteaia majandustegevuse tulust, annetustest, toetustest ja muudest allikatest.
36. Õppemaksu suuruse määrab Lasteaia pidaja juhatus lähtuvalt prognoositavast laste arvust ja kulude suurusest ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul.
37. Õppemaks fikseeritakse lapsevanema ja Lasteaia vahelises lepingus ning see ei kuulu avalikustamisele kolmandatele osapooltele.
38. Õppemaksu võib kahe õppeaasta vahel tõsta kuni 10%.
39. Õppemaksust vabastamist kehtestatud ei ole.
40. Vastavalt Lasteaia pidaja juhatuse otsusele on lapsevanematel (hooldajatel) õigus küsida õppemaksu soodustust või õppetoetust järgmistel juhtudel: Lasteaias õpib ühest perest rohkem kui üks laps, pere majanduslikud põhjused, muud põhjendatud juhud.
41. Soodustuse saamiseks esitab lapsevanem või lapse seaduslik esindaja Lasteaia pidaja juhatusele kirjalikult motiveeritud taotluse. Taotluses tuleb ära näidata soodustuse või õppetoetuse saamise põhjus.
42. Lasteaia pidaja juhatus otsustab soodustuse, toetuse saamise või mittesaamise ühe kuu jooksul taotluse esitamise päevast arvates. Juhatusel on õigus nõuda lisadokumente.

XI LASTEAIA TEGEVUSE LÕPETAMISE KORD

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

XI LASTEAIA PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

49. Ettepanekuid Lasteaia põhikirja 'muutmiseks on õigus teha Lasteaia pidajal, direktoril ja Lasteaia nõukogul.

50. Lasteaia põhikirja muudatused kinnitab Lasteaia pidaja juhatus kuulates ära Lasteaia nõukogu arvamuse.