Kinnitatud

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

International Pre-School of Estonia põhikiri

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

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

* 1. **Eelkooli nõukogu ülesanded** 
     1. eelkooli pidajale eelkooli põhikirja muutmisettepanekute esitamine;
     2. direktori iga-aastase arengukava täitmise ülevaate ärakuulamine;
     3. direktori ülevaate ärakuulamine eelkooli eelarve, eelkooli pidaja majandusaasta aruande ja vahearuannete kohta;
     4. ettepanekute tegemine eelkooli pidajale ja eelkooli direktorile õppekasvatusprotsessi arendamiseks;
     5. seisukoha andmine või ettepanekute tegemine teistes küsimustes, mis kuuluvad nõukogu pädevusse, käesoleva põhikirja ning õigusakti alusel.
  2. **Eelkooli nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord, volituste kestus** 
     1. eelkooli pidaja määrab ja kutsub tagasi eelkooli nõukogu liikmed;
     2. ettepaneku liikmete määramiseks saavad teha eelkooli nõukogu esimees, lastevanemate koosolek, eelkooli pidaja;
     3. ettepaneku liikme tagasi kutsumiseks saab teha liige ise või tema kandidatuuri esitanud kooli nõukogu esimees, lastevanemate koosolek, kooli pidaja;
     4. eelkooli pidaja kinnitab õppeaasta alguses eelkooli nõukogu koosseisu üheks aastaks. Eelkooli nõukogusse kuulub 4 liiget.
  3. **Eelkooli nõukogu koosseis** 
     1. eelkooli direktor;
     2. üks õpetajate esindaja, kelle kandidaat valitakse eelkooli õpetajate poolt;
     3. üks lastevanemate esindaja, kelle kandidaat valitakse eelkooli lastevanemate koosolekul;
     4. üks eelkooli pidaja esindaja.
  4. Eelkooli nõukogu valib enda hulgast esimehe ja tema asetäitja.
  5. Eelkooli nõukogu koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või eelkooli direktori ettepanekul.
     1. nõukogu koosoleku kutsub kokku nõukogu esimees;
     2. nõukogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva 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. Põhikirja muutmise kord
   1. Eelkooli direktoril ja eelkooli nõukogul on õigus esitada ettepanekuid eelkooli põhikirja muutmiseks.
   2. Eelkooli põhikirja muudatused kinnitab eelkooli pidaja.
2. Õppe ja kasvatuse põhimõtted, sisu ja korraldus
   1. Eelkooli peamiseks ülesandeks on lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi arvestades:
      1. luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks, kes on sotsiaalselt tundlik, vaimselt erk, ennastusaldav, kaasinimesi arvestav ja keskkonda väärtustav;
      2. hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.
   2. Eelkoolis luuakse positiivne ja lapse arengut soodustav keskkond, kus lapsevanemad, lapsed ja õpetajad teevad koostööd ühiste eesmärkide saavutamiseks.
   3. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on eelkooli õppekava ja nõukogu kehtestatud eeskirjad.
   4. Eelkooli õppekava on koostatud Rahvusvahelise Bakalaureuseõppe Organisatsiooni õppekava alusel. Eelkooli õppekava kinnitab eelkooli pidaja. Eelkooli õppekavas teeb muudatusi nõukogu, need kinnitab eelkooli pidaja. Kümne päeva jooksul muudatuste kinnitamisest esitatakse need Haridus- ja Teadusministeeriumile registreerimiseks.
   5. Eelkooli õppekava on elektrooniliselt tervikuna kättesaadav eelkooli veebilehel ning paberkandjal eelkooli sekretäri juures.
   6. Eelkool juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, Eesti Vabariigi lastekaitse seadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, erakooliseadusest, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.
3. laste EELkooli vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord
   1. Lapsi võetakse eelkooli vastu vabade kohtade olemasolul lapse seadusliku esindaja avalduse alusel.
   2. Eelkooli direktor sõlmib eelkooli pidaja nimel lapse seadusliku esindajaga koolituslepingu. Koolituslepingus võtab eelkool kohustuse anda lapsele õppekavale vastavat haridust ning lapse seaduslik esindaja kohustub järgima eelkooli kodukorda.
   3. Laps arvatakse eelkooli nimekirjast välja, kui:
      1. lapse seaduslik esindaja on esitanud lapse nimekirjast välja arvamise taotluse;
      2. laps läbib eelkooli õppekava.
   4. Laps võidakse eelkoolist välja arvata järgmistel juhtudel:
      1. Lapse seaduslik esindaja rikub oluliselt ja/või korduvalt koolituslepingut, eelkooli pidaja põhikirja, eelkooli põhikirja, eelkooli kodukorda või mis tahes muid eelkooli pidaja poolt kehtestatud reegleid;
      2. laps ja/või tema seaduslik esindaja on tekitanud eelkoolile olulist kahju, sealhulgas on kahjustanud eelkooli reputatsiooni või au;
      3. lapse seaduslik esindaja ei tasu koolituslepingu kohaselt õppemaksu;
      4. muudel mõjuvatel põhjustel ning õigusaktides sätestatud alustel.
   5. Lapse väljaarvamisel tuleb tasuda eelkooli pidajale viivitamata väljaarvamise ajal tasumisele kuuluv õppemaks ja muud summad.
   6. Eelkooli õppekava läbinud laps saab koolivalmiduskaardi.
4. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused
   1. Eelkooli töötajateks on õpetajad (sh direktor), tervishoiutöötaja ja lasteasutuse majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad (edaspidi personal).
   2. Eelkooli personali koosseisu määrab direktor.
   3. Eelkooli personaliga sõlmib, muudab ja lõpetab töölepingud eelkooli direktor vastavuses õigusaktidega.
   4. **Õpetajate õigused** 
      1. osaleda eelkooli arendustegevuses;
      2. teha juhtkonnale ettepanekuid eelkooli 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 eelkooli tööst vastavalt töölepingule (sh ametijuhendile);
      2. tegema järjepidevalt koostööd lastevanematega;
      3. tegelema erialase enesetäiendamisega;
      4. olema kursis laste edasijõudmise ja arenguga;
      5. järgima kehtivat õppe-, tegevus- ja päevakava;
      6. andma aru oma tööst, kui eelkooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
   6. **Teiste eelkooli 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 eelkooli töötajate kohustused** 
      1. võtma aktiivselt osa eelkooli tööst vastavalt töölepingule (sh ametijuhendile);
      2. tegelema erialase enesetäiendamisega;
      3. andma aru oma tööst, kui eelkooli nõukogu või direktor seda nõuavad.
   8. Õpetajate ja teiste eelkooli töötajate ülesanne on õppe- ja kasvatuskeskkonna loomine, mis tugineb laste ja õpetajate vastastikusel lugupidamisel, teineteisemõistmisel ning koostööl laste kodudega.
   9. Personali ülesandeks on pakkuda tugiteenuseid, et oleks võimalik eelkooli häireteta töö, pidada arvestust eelkooli vara üle ja tagada selle korrasolek.
   10. Personalil on keelatud avalikustada õigusaktides, töötaja töölepingus või eelkooli pidaja poolt kehtestatud dokumentides avalikustamisele mittekuuluvat teavet, sh lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.
   11. Eelkooli personali täpsemad ülesanded, õigused ja kohustused ning vastutus määratakse kindlaks eelkooli asjaajamiskorraga, töökorralduse reeglitega, töölepinguga (sh ametijuhendiga) ning õigusaktidega.
5. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste andmise alused ja kord
   1. Õppemaksu suuruse määrab eelkooli pidaja ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul.
   2. Õppemaksu suurust ei või tõsta kahe õppeaasta vahel rohkem kui kümme (10) protsenti, kui eelkooli pidaja ja lapse vaheline leping ei sätesta teisiti.
   3. Õppemaksu tasumisest vabastamise, õppemaksu soodustuste ja õppetoetuste üle otsustab eelkooli pidaja. Õppemaksust vabastamiseks, õppemaksu soodustuse saamiseks esitab lapse seaduslik esindaja eelkooli pidajale põhjendatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud avalduse. Eelkooli pidaja otsustab oma äranägemisel, kas avaldus rahuldada või mitte. Eelkooli pidaja teeb otsuse ühe kuu jooksul avalduse esitamise päevast arvates.
6. EELKooli tegevuse lõpetamine
   1. Eelkooli pidaja on kohustatud algatama eelkooli tegevuse lõpetamise, kui
      1. eelkoolil puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
      2. eelkooli pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
      3. eelkooli pidaja või eelkooli nõukogu on võtnud vastu otsuse, et eelkooli edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
      4. lõpetamine on seadusega ette nähtud.
   2. Eelooli tegevuse lõpetamisest teatatakse lastevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.