

ELVA JÄRVE LASTEAIA PÕHIKIRI

§ 1. Lasteasutuse nimetus, asukoht ja tegutsemisvorm

- (1) Lasteasutuse nimi on Elva Järve Lasteaed (edaspidi lasteaed).
- (2) Lasteaed kuulub Sihtasutusele Elva Laste- ja Perekeskus (edaspidi lasteaia pidaja).
- (3) Lasteaed asub aadressil Järve 1, Elva linn.
- (4) Lasteaed on koolieelne lasteasutus, mis juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast.
- (5) Lasteaia õppe- ja asjaajamiskeel on eesti keel.
- (6) Lasteaia tööaja kehtestab lasteaia pidaja.

§ 2. Tegevuse eesmärk

Lasteaia tegevuse eesmärk on võimaldada koostöös lapsevanematega koolieast noorematele lastele hoidmist, alushariduse andmist ja kooliks ettevalmistamist.

§3. Lasteaia struktuur

- (1) Lasteaia igapäevast tööd juhib ja korraldab direktor.
- (2) Lasteaia struktuuris on kuni 4 lasteaia- või liitühma.
- (3) Vajadusel võib lasteaia pidaja otsusega moodustada sobitus- või tasandusühma.
- (4) Lasteaia nõukogu (edaspidi Hoolekogu) ettepanekul on lasteaia pidaja juhatusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas kuni kahe lapse võrra ning liitühmas kuni kahe lapse võrra.

§4. Lasteaia direktor

- (1) Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu lasteaia pidaja juhatuse liige. Tööleping lasteaia direktoriga sõlmitakse tähtajatult.

(2) Direktori ülesandeks on tagada lasteaia tulemuslik töö ja juhtida lasteaia tegevust koostöös pidaja juhatuse ja hoolekoga. Direktor on lasteaia esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

(3) Direktor:

- 1) esindab lasteaeda ja tegutseb lasteaia nimel, teeb lasteaia eelarve piires tehinguid, mis on seotud tema seaduses sätestatud ülesannete täitmisega;
- 2) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise,
- 3) tutvustab töötajatele töökorralduse reegleid, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;
- 4) koostab lasteaia sisehindamise aruande, esitades selle enne kehtestamist arvamuse andmiseks hoolekogule;
- 5) annab oma pädevuse piires käskkirju;
- 6) on aruandekohustuslik lasteaia hoolekogu ja lasteaia pidaja juhatuse ees, esitades nimetatud organitele ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest.
- 7) esitab vajadusel hoolekogu koosseisu lasteaia pidaja juhatusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates;
- 8) kinnitab lasteaia kodukorra, lasteaia tegevus- ja päevakava;
- 9) korraldab lasteaia õppekava korrastamise ja kinnitab õppekava;
- 10) moodustab lasteaiarihmad;
- 11) korraldab arengukava koostamist ja selle täitmist ning esitab arengukava lasteaia pidaja juhatusele kinnitamiseks.

(4) Direktorit asendab tema äraolekul lasteaia pidaja juhatuse liige.

§ 5. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on erakooliseaduse ja koolieelse lasteasutuse seaduse alusel lasteaia juures alaliselt tegutsev kollegiaalne otsustuskogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

(2) Hoolekogu pädevus ja ülesanded:

- 1) Võib esitada lasteaia põhikirja muudatusettepanekud lasteaia pidajale.

- 2) Kuulab ära direktori iga-aastase lasteaia arengukava täitmise ülevaate ja aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest.
 - 3) Kuulab ära, annab direktorile ja lasteaia pidajale soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvehendite otstarbekaks kasutamiseks
 - 4) Teeb üksikküsimustes otsuseid hoolekogu pädevusse kuuluvates valdkondades.
- (3) Hoolekogu juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest haridusalastest õigusaktidest, lasteaia pidaja otsustest ja lasteasutuse põhikirjast;
 - (4) Hoolekogu on vähemalt viieliikmeline ning sellesse kuulub direktor, õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja, lasteaia pidaja esindaja, Elva Linnavalitsuse esindaja. Hoolekogusse võivad kuuluda ka teised lasteasutust toetavate organisatsioonide esindajad.
 - (5) Vanemad valivad oma rühma vanemate seast iga õppeaasta alguses septembri kuu jooksul vanemate koosolekul hoolekogu koosseisu oma esindaja(d) koosolekul viibinud vanemate poolthäälte enamusega. Hoolekogu koosseisu võib vanemate esindajana valida sama vanemat kahel järjestikusel õppeaastal.
 - (6) Lasteaia direktor esitab pidaja juhatusele taotluse hoolekogu koosseisu kinnitamiseks hiljemalt iga aasta 30.septembriks, milles on märgitud hoolekogusse valitud isikud ja esindamise alus. Lasteaia pidaja juhatuse kinnitab hoolekogu koosseisu oktoobrikuu jooksul.
 - (7) Hoolekogu liikmete volituste kestus:
 - 1) linna esindaja, direktori ja pidaja volitused kestavad kuni neile antud volituste tähtaja lõpuni;
 - 2) õpetajate esindaja volitus kestab õppeaasta lõpuni;
 - 3) lastevanemate esindaja volitus kestab hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni selle muutmise või uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.Kõikidel hoolekogu koosseisu valitud esindajatel on õigus oma volitustest loobuda. Kõiki hoolekogu koosseisu valitud esindajaid on õigus tagasi kutsuda.

§6. Õppekava

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

- (2) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates hoolekogu. Lasteaia õppekava kinnitab lasteaia direktor.
- (3) Lasteaial on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning lasteaia asukoha kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Tegevus- ja päevakava kinnitab lasteaia direktor.

§ 7. Lasteaeda vastuvõtmise ja väljaarvamise ning lõpetamise kord

- (1) Lasteaeda lasteaiakoha taotlemiseks esitab lapsevanem või eestkostja (edaspidi vanem) Elva Vallavalitsusele kirjaliku avalduse. Lasteaia nõudmisel lisatakse lapse sünnitunnistuse koopia, lapse tervisekaart vms vajalik dokument.
- (2) Avaldused järjestatakse nende laekumise järgi ja registreeritakse vajadusel Elva valla ühtses lasteaiakoha taotlejate registris.
- (3) Elva Vallavalitsus teavitab vanemat lapse vastuvõtmisest ja lasteaiakoha kasutamise lepingu sõlmimise kuupäeva avalduses toodud telefoninumbril või e-posti aadressil.
- (4) Lasteaia koha kasutamise kohta sõlmitakse lapsevanemaga leping.
- (5) Arvestust laste lasteaeda vastuvõtmise ja sealt lahkumise kohta peab lasteaia direktor.
- (6) Lapse lasteaiast väljaarvamiseks vanema soovil esitatakse vallavalitsusele vähemalt üks kuu enne lasteaias viibimise viimast päeva kirjaliku avalduse.
- (7) Lapse võib lasteaia pidaja juhatus lasteaiast välja arvata, kui lasteaiakoha kasutamise eest on maksmata kahel järjestikusel kuul kokkulepitud tasu või vanem eirab lasteaia põhikirja ja lepingut ning vanemale on saadetud vähemalt 15 kalendripäeva enne väljaarvamist sellekohane taasesitamist võimaldava vormis hoiatus.
- (8) Lasteaiakoha leping lõpeb lapse kooliminemise aasta 31.mail, kui vanem ja lasteaia pidaja juhatus ei ole kokku leppinud teisiti.
- (9) Lapse lasteaiast lahkumisel on vanem kohustatud tasuma toitlustus- ja muu vanema poolt makstavad tasud kuni lapse lasteaia lahkumise kuupäevani. Tähtaegselt tasumata jäetud summa nõutakse sisse seaduses sätestatud korras.
- (10) Lasteaia vastuvõtmise ja sealt väljaarvamisega seotud vaidlused lahendab lasteaia pidaja nõukogu.
- (11) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

§ 8. Laste õigused ja kohustused

(1) Laste õigused

Lastel on lasteaia õigus vaimselt ja füüsiliselt terviklikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele, sotsiaalsele kaitsele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

(2) Laste kohustused

Lastel on kohustus kinni pidada ühiselt kokku lepitud reeglitest ja lasteaia päevakorrast.

§ 9. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua laps lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal, järgides lasteaia päevakava;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist lapse mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, tehes tingimuste loomisel koostööd lasteaia personaliga;
- 3) saada nõu õppe- ja kasvatusküsimustes;
- 4) tutvuda lasteaia õppekava, tegevus- ja päevakavaga ning külastada lapse rühma;
- 5) olla valitud hoolekogu liikmeks;
- 6) saada lasteaia teavet töökorralduse ja õppe- ja kasvatustegevuse kohta;
- 7) pöörduda kasvatamist, õpetamist jm puudutavate vaidluste lahendamiseks lasteaia personali või lasteaia pidaja juhatuse poole.

(2) Vanematel on kohustus:

- 1) tasuda nõuetekohaselt lapse toidukulu ja vanema poolt kaetav õppemaksu osa;
- 2) informeerida lasteaeda lapse tervisehäiretest;
- 3) hoida lasteaia kasutuses olevat vara;
- 4) täita muid kohustusi lepingus kokkulepitud või õigusaktides sätestatud korras.

§ 10. Vanemate koosolek

(1) Direktor kutsub vähemalt kaks korda aastas kokku vanemate koosoleku.

(2) Teade vanemate koosoleku toimumise kohta avaldatakse lasteaia stendil või elektroonilisi kanaleid kasutades vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg ning arutamisele tulevad küsimused.

(3) Vanemate koosolekut juhatab direktor, kui koosolekul ei otsustata teisiti. Vanemate koosolek võtab vastu otsuseid koosolekust osavõtvate vanemate poolthälteenamusega. Koosoleku kohta koostatakse protokoll. Protokollile kantakse koosoleku toimumise aeg, arutlusel olnud küsimused ja vastuvõetud otsused. Protokollile lisatakse koosolekul osalenud vanemate nimekiri.

- (4) Rühma laste vanemate koosoleku kutsub kokku vähemalt üks kord aastas rühmaõpetaja. Teade koosoleku kohta avaldatakse lasteaiarühma stendil või elektroonilisi kanaleid kasutades vähemalt 7 päeva enne koosoleku toimumist. Teates tuleb märkida koosoleku toimumise kuupäev, kellaaeg ning arutamisele tulevad küsimused. Koosolekut juhatab rühmaõpetaja.
- (5) Direktor on kohustatud vähemalt ühe viiendiku rühma laste vanemate nõudel kokku kutsuma rühma laste vanemate koosoleku hiljemalt 7 tööpäeva jooksul arvates nõude esitamisest, kui nõudes ei ole märgitud hilisemat tähtaega. Nõue tuleb esitada kirjalikult või elektrooniliselt direktorile. Nõue peab olema allkirjastatud nõude esitanud vanemate poolt. Koosoleku toimumisest teavitamine toimub käesoleva paragrahvi sätestatud korras.

§ 11. Lasteaia töötajad ning nende õigused ja kohustused

- (1) Lasteaia töötajad (edaspidi personal) moodustavad pedagoogid, muusika- ja liikumisõpetaja, õpetaja abid ja tugipersonal vastavalt koolieelse lasteasutuse seadusele ning lasteaia pidaja juhatuse poolt kinnitatud struktuurile.
- (2) Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töölepingu, ametijuhendi, töökorralduse reeglite ja käesoleva põhikirjaga.
- (3) Personali õigused on:
- 1) teha ettepanekuid lasteaia tegevuse arendamiseks;
 - 2) anda hinnanguid lasteaia tegevuse kohta;
- (4) Personali kohustused on:
- 1) luua tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks vastastikul lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega;
 - 2) nõustada lasteaias käivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
 - 3) tagada kehtiva õppe-, päeva- ja tegevuskava järgimine;
 - 4) hoolitseda laste elu, tervise ja turvalisuse eest;
 - 5) tagada lasteaia häireteta töö, majanduslik teenindamine, õpetajate abistamine ja vara korrasolek ning säilimine;
 - 6) tagada laste tervislik ja häireteta toitlustamine;
 - 7) jälgida lasteaia territooriumi, ruumide ja sisseseadete seisukorda, töökaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut
 - 8) juhendada oma tegevuses käesolevast põhikirjast ja teistest lasteaia dokumentidest, töökorralduse reeglitest ja ametijuhendist;
 - 9) täita muudest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid ja kohustusi.

- (5) Personalil on keelatud avalikustada lapselt ja tema vanematelt saadud teavet lapse ja perekonna kohta. Nõue jääb kehtima ka peale töösuhte lõppu.

§ 12. Asjaajamine

Õppe- ja kasvatustegevuse alaste dokumentide täitmine ja pidamine toimub haridus- ja teadusministri kehtestatud korras.

§ 13. Õppemaksu kehtestamise, sellest vabastamise ja õppemaksu soodustuste ning õppetootuste andmise alused ja kord

- (1) Lasteaia finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse Lasteaia pidaja poolt tehtud investeringutest, õppemaksudest (kohaliku omavalitsuse poolt finantseeritud sihtotstarbelisest toetusest ja lastevanemate poolt tasutavast osalustasust), majanduslepingutest, fondidest ja väljaspool lasteaeda saadavatest toetustest ja annetustest.
- (2) Lapse toitlustustasu lasteaias katab arve alusel täies ulatuses vanem. Arve koostamise aluseks on kohalkäimise graafik. Toitlustustasu hõlmab toiduainete-, majandus- ja tööjõukulu.
- (3) Osalus- ja toitlustustasu suurus kinnitatakse pidaja juhatuse poolt arvestades lasteaia finantsmajanduslikku seisuhiljemalt 2 kuud enne õppeaasta algust, kui osapooled ei ole leppinud kokku teisiti.
- (4) Osalus- ja toitlustustasu tasumise kord määratakse lasteaia ja vanema vahelise Lepinguga. Osalus- ja toitlustustasu suurust võib muuta pidaja juhatuse otsusega. Osalus- ja toitlustustasu hinnakiri on Lepinguga lahutamatuks osaks.
Vanemal on õigus taotleda osalustasu soodustust motiveeritud avalduse alusel, kui pere iga liikme netosissetulek kuus peale eluasemekulude mahaarvamist on alla riiklikult kehtestatud toimetulekupiiri ühe koma seitsme (1,7) kordset määra. Lasteaia pidaja juhatusteeb otsuse ühe kuu jooksul alates avalduse esitamise päevast.
- (5) Vanemal on õigus taotleda Elva vallalt ~~hinnalt~~ sotsiaaltoetusi kehtestatud õigusaktides sätestatud korras.

§ 14. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- (1) Lasteaia ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab lasteaia pidaja nõukogu.
- (2) Ümberkorraldamist ja tegevuse lõpetamist korraldab lasteaia pidaja juhatust, kes teavitab ümberkorraldamisest ja tegevuse lõpetamisest seaduses sätestatud isikuid ja asutusi vähemalt neli kuud ette ning teeb muud toimingud, mis on vajalikud ümberkorraldamiseks

ja tegevuse lõpetamiseks.

- (3) Lasteaia ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeaasta lõppu.
- (4) Lasteaiategevus lõpetatakse juhul, kui:
 - 1) Lasteaial puudub kuue kuu jooksul koolitusluba
 - 2) Pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus
 - 3) Pidaja on vastu võtnud otsuse, et lasteaia pidamine on muutunud ebaotstarbekaks.
 - 4) Lasteaia lõpetamine on seadusega ette nähtud.

§ 15. Põhikirja muutmine

Muudatused ja täiendused Eralasteaed Järve põhikirjas kinnitab pidaja nõukogu.