

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Saarde Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
02.03.2018
Hetkel kehtiv
RT IV, 27.02.2018, 11

Kilingi-Nõmme lasteaed Krõll põhimäärus

Vastu võetud 14.02.2018 nr 6

Määrus kehtestatakse koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 ja kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Asutuse nimetus

Asutuse nimetus on Kilingi-Nõmme lasteaed Krõll (edaspidi lasteaed) ja asutus töötab koolitusloa alusel.

§ 2. Asukoht ja tööaeg

(1) Lasteaia asukoht on Aia 1, Kilingi-Nõmme, Saarde vald, 86304 Pärnumaa.

(2) Lasteaed on aastaringselt tegutsev õppeasutus, mille lahtioleku aja ja selle erisused otsustab vallavalitsus, lähtudes hoolekogu ettepanekust.

§ 3. Asutuse liik ja struktuur

(1) Lasteaed on õppeasutus koolieast noorematele lastele.

(2) Lasteaed on Saarde Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav asutus.

(3) Lasteaias on sõimerühm kuni kolmeaastastele lastele, liitrühm kahe- kuni seitsmeaastastele lastele ja lasteaiarühmad.

(4) Lasteaiarühmad jagunevad vanuselisel:

- 1) kolme- kuni kuueaastased lapsed;
- 2) kuue- kuni seitsmeaastased lapsed ja lapsed, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on edasi lükatud.

(5) Vallavalitsus võib direktori ettepanekul moodustada lasteaias sobitusrühmi ja erirühmi ning luua vajadusel osaajalisi kohti.

§ 4. Tegevuse eesmärk ja ülesanded

(1) Lasteaia tegevuse eesmärgiks on võimaldada lastele alates pooleteisest eluaastast kuni koolikohustuse tekkimiseni hooldu ja alushariduse omandamist.

(2) Lasteaia põhiülesanne on:

- 1) luua tingimused ja võimalused alushariduse omandamiseks, arvestades lapse ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
- 2) luua tingimused ja võimalused lapsest tervikliku, sotsiaalselt tundliku, vaimselt erksa, ennast usaldava, kaasinimesi arvestava ja keskkonda väärtustava isiksuse kujunemiseks;
- 3) hoida ja tugevdada lapse tervist, soodustada lapse emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut.

(3) Lasteaed:

- 1) korraldab laste toitlustamise vastavalt päevakavale;
- 2) teeb lapse igakülgse arendamise korraldamisel koostööd vanemate, lasteasutuse pidaja, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, teiste haridusasutuste ja muude organisatsioonidega;
- 3) loob töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste rakendamiseks ja täiendamiseks.

§ 5. Tegevuse alused

(1) Lasteaed juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, Eesti Vabariigi ja Saarde valla õigusaktidest ning lasteaia põhimäärusest.

(2) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava. Arengukavas määratletakse lasteaia arendamise põhisuunad ja –valdkonnad, tegevuskava vähemalt kolmeks aastaks ja arengukava uuendamise kord. Hoolekogu ja pedagoogilise nõukogu poolt heaks kiidetud arengukava kinnitab Saarde Vallavolikogu (edaspidi volikogu).

(3) Lasteaial on kodukord. Kodukorra koostab direktor ja esitab selle kinnitamiseks hoolekogule. Kodukord on lastele, vanematele ja töötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukord on avalikustatud veebilehel ja tutvumiseks paberandjal lasteaias.

(4) Lasteaia teeninduspiirkonna kehtestab volikogu.

(5) Lasteaeda vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korra kehtestab vallavalitsus.

(6) Lasteaial on oma pitsat ja sümboolika.

(7) Lasteaial on veebileht aadressiga: <http://www.lasteaedkroll.ee>

2. peatükk ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 6. Õppekeel

Lasteaia õppekeel on eesti keel.

§ 7. Õppeaasta

Õppeaasta kestab 1. septembrist järgmise aasta 31. augustini.

§ 8. Õppekava

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(2) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates vanemaid. Lasteaia õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(3) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

§ 9. Õppe- ja kasvatuskorraldus

(1) Lasteaial on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning selle paikkonna, kus lasteaed asub, kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

(2) Lasteaia igal rühmal on tegevus- ja päevakava, mille aluseks on lasteaia õppekava.

(3) Lasteaed võimaldab lastele vajadusel logopeedilist abi.

(4) Lasteaia ja kodu koostöö korraldamiseks toimuvad lasteaia rühma vanemate koosolekud ja vajadusel vanemate üldkoosolekud ning lapse õpetaja ja vanema vahelised vestlused lapse arengukirjeldusest.

§ 10. Lapse tervise kaitse

(1) Lasteaed tagab lapse lasteasutuses viibimise ajal tema ohutuse ja tervise kaitse ja edendamise vastavalt õigusaktides kehtestatud nõuetele.

(2) Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumistest teavitamise ja juhtumite lahendamise kord ning abinõud laste ja töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks sätestatakse lasteaia kodukorras.

3. peatükk

LASTE NING VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Lapse õigused

- (1) Lapsel on õigus võtta osa tegevustest, mis tagavad alushariduse omandamise.
- (2) Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 12. Vanemate õigused

- (1) Tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides.
- (2) Nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele.
- (3) Osaleda lasteaia juhtimises hoolekogu liikmeks volitatud vanemate kaudu neile antud pädevuste piires.
- (4) Tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldusega.
- (5) Saada teavet lasteaia töökorralduse kohta.

§ 13. Vanemate kohustused

- (1) Looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias.
- (2) Kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.
- (3) Tasuma õigeaegselt laste toidukulu ning vallavolikogu poolt kehtestatud määral ja korras vanema osalustasu.
- (4) Pidama kinni lasteaia kodukorrast.

4. peatükk JUHTIMINE

§ 14. Direktor

- (1) Lasteaia direktori ülesanne on tagada lasteaia tulemuslik töö ja juhtida lasteaia tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga. Direktor vastutab oma pädevuse piires õppe- ja kasvatustegevuse ja muude asutuses läbiviidavate tegevuste, asutuse üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest.
- (2) Direktor on lasteaia seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal ja tal on õigus teha tehinguid lasteaia varaga õigusaktidega kehtestatud korras.
- (3) Direktor:
 - 1) kehtestab lasteaia õppe- ja päevakavad, arengueestluste tingimused ja korra, hädaolukorra lahendamise plaani, lasteaia kodukorra, lasteasutuse sisehindamise korra ja aruande ning muud õigusaktidega ettenähtud dokumendid;
 - 2) otsustab laste nimekirja arvamise ja nimekirjast väljaarvamise;
 - 3) määrab lasteaia töötajate koosseisu, lähtuvalt õigusaktides kehtestatud nõuetest ja arvestades eelarvelisi vahendeid;
 - 4) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud asutuse töötajatega;
 - 5) tagab töötervishoiu, töö- ja tuleohutuse nõuete täitmise ning kinnitab lasteaia töökorralduslikud dokumendid;
 - 6) vähemalt üks kord õppeaastas kutsub kokku lasteaia ja vanemate koostöö koordineerimiseks vanemate koosoleku;
 - 7) annab hoolekogule selle tööks vajaliku informatsiooni;
 - 8) kord aastas esitab vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatama kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest.
- (4) Direktori äraolekul asendab teda õppealajuhataja, direktori käskkirjaga kinnitatud kohusetäitja või vallavanema poolt määratud isik.

(5)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus. Konkursi võitnud isiku kinnitab ametisse vallavalitsus.

(6)Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu vallavanem või tema volitatud ametiisik.

§ 15. Pedagoogiline nõukogu

(1) Pedagoogid kuuluvad lasteaia pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(2)Pedagoogilise nõukogu tööd korraldab lasteaia direktor.

(3)Pedagoogilise nõukogu töövorm on koosolek, mille käik protokollitakse vastavalt asutuses kehtestatud asjaajamiskorrale.

§ 16. Hoolekogu

(1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha selle suunalist koostööd lasteaia personaliga.

(2)Lasteaia hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindajad, iga rühma vanemate esindaja ja valla esindaja.

(3)Õpetajate esindaja valitakse hoolekogusse pedagoogilise nõukogu poolt.

(4)Rühma vanemate esindaja valitakse rühma vanemate koosoleku poolt.

(5)Valla esindaja nimetatakse hoolekogusse vallavalitsuse poolt.

(6)Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks kahe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(7)Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja.

(8)Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

(9)Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.

(10) Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) osaleb lasteaia arengukava koostamise protsessis ja kiidab heaks arengukava enne selle vallavalitsuses kinnitamist;
- 3) esitab arvamuse lasteaia õppekava kohta enne selle kinnitamist direktori poolt;
- 4) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 5) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 6) osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 7) osaleb oma esindaja kaudu lasteaia personali vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
- 8) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 9) osaleb riskianalüüsi koostamise ja läbivaatamise protsessis;
- 10) otsustab teisi seaduse ja teiste õigusaktiga hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(11)Hoolekogu koosseisu volituste kestus on kuni hoolekogu uue koosseisu kinnitamiseni.

5. peatükk LASTEAIA TÖÖTAJAD

§ 17. Lasteaia töötajad

Lasteaia töötajad (edaspidi personal) on:

- 1) pedagoogid - direktor, õppealajuhataja, õpetajad, eripedagoogid, logopeed;
- 2) lasteaia majandamist tagavad töötajad;
- 3) õpetajaid abistavad töötajad.

§ 18. Konkursi korraldamine

Õpetajate, õppealajuhataja ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia direktor konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu lasteaia direktori ettepanekul.

§ 19. Personali tööülesanded, õigused ja kohustused

(1) Personali ülesanded ja vastutus, kohustused ja õigused määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse, töökorralduse reeglitega, ametijuhendiga, töölepinguga jt töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

(2) Töökorralduse reeglid kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga ja teeb selle töötajatele teatavaks vastavalt asutuses kehtestatud asjaajamiskorrale.

(3) Töötajatel on õigus ja kohustus täiendada oma erialaseid teadmisi seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

(4) Töötajatel on õigus esitada direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse paremaks korraldamiseks.

(5) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(6) Personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

6. peatükk

FINANTSEERIMINE. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 20. Vara

(1) Lasteaia vara moodustavad talle pidaja poolt sihtotstarbeliseks kasutamiseks ja haldamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara.

(2) Lasteaia valduses oleva vara haldamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt Saarde vallas kehtivale korrale.

§ 21. Eelarve

(1) Lasteaial on oma eelarve.

(2) Lasteaia eelarve kava esitab direktor heakskiitmiseks hoolekogule ja vallavalitsusele ning eelarve kinnitab volikogu alaeelarvena valla eelarves. Eelarve koostamisel ja menetlemisel lähtutakse volikogu kehtestatud korrast.

(3) Lapse toidukulu lasteasutuses katab vanem. Lapse toidukulu päevamaksumuse otsustab hoolekogu ja kinnitab direktor käskkirjaga.

(4) Muude kulude (lasteasutuse majandamiskulud, personali töötasu ja sotsiaalmaks ning õppevahendite kulud) katmine toimub vallaeelarve vahenditest ning vallavolikogu otsusel osaliselt vanemate poolt.

(5) Lasteaia töötajate palgad määrab direktor, lähtudes lasteaia eelarvest.

§ 22. Õppekavaväline tegevus

Lasteaed võib oma põhitegevuse kõrval seda kahjustamata tegeleda õppekavavälise koolituse, huvitegevuse, ringitegevuse, võistluste, kontsertide ja näituste korraldamise, õppematerjalide valmistamise, koostamise ja kirjastamise, vara kasutada andmise, toitlustamise ja muu taolisega.

§ 23. Raamatupidamine

Lasteaia raamatupidamist korraldab vallavalitsus.

§ 24. Asjaajamine ja aruandlus

(1) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse alaste kohustuslike dokumentide loetelu ja nende täitmise kord lähtub kehtivatest õigusaktidest.

- (2)Lasteaia asjaajamine tugineb direktori käskkirjaga kinnitatud asjaajamiskorrale.
- (3)Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi aruandeid õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.
- (4)Lasteaia asjaajamise keel on eesti keel.

7. peatükk

SISEHINDAMINE JA JÄRELEVALVE

§ 25. Sisehindamine ja järelevalve

- (1) Lasteaia viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteaia järjepidev areng, selgitades välja tugevused ning parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse arengukava tegevuskava. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse lasteaia sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.
- (2)Sisehindamise korra kehtestab direktor.
- (3)Sisehindamise aruanne koostatakse vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul. Aruandes tuuakse välja lasteaia tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad. Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse hoolekoguga ja vallavalitsusega ning aruande kinnitab lasteaia direktor.
- (4)Lasteaeda nõustatakse sisehindamise küsimustes.
- (5)Haldusjärelevalvet lasteasutuste ja nende pidajate tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada alushariduse kättesaadavus ja sellele võrdsusel alustel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatuse korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.
- (6)Muud järelevalved (tervishoid, tuleohutus jm) teostatakse vastavate järelevalveametite poolt.

8. peatükk

LASTEIA ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

§ 26. Lasteaia ümberkorraldamine ja ümberkujundamine

Lasteaia korraldab ja kujundab vallavolikogu otsusel ümber vallavalitsus vastavalt kehtivale seadusandlusele.

§ 27. Tegevuse lõpetamine

- (1)Vallavalitsus on kohustatud algatama lasteasutuse tegevuse lõpetamise, kui kohaliku omavalitsuse volikogu on vastu võtnud otsuse, et lasteasutuse edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks.
- (2)Lasteasutuse tegevuse lõpetamisel tagab vallavalitsus lastele võimaluse jätkata lasteasutuse teenuse kasutamist muus lasteasutuses.
- (3)Lasteaia tegevuse lõpetab vallavolikogu otsusel vallavalitsus vastavalt kehtivale seadusandlusele.

9. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 28. Lasteaia põhimääruse kinnitamine ja muutmine

- (1) Põhimääruse kinnitab, muudab või tunnistab kehtetuks Saarde Vallavolikogu.
- (2)Põhimäärus ja selle muudatused esitatakse enne kehtestamist arvamuse andmiseks lasteaia hoolekogule ja pedagoogilisele nõukogule.

§ 29. Rakendussätted

- (1) Tunnistada kehtetuks Saarde Vallavolikogu 18.11.2006. a määrus nr 11 "Kilingi-Nõmme lasteaed Kröll põhimääruse kinnitamine" (RT IV, 18.09.2012, 17).
- (2)Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Kadri-Aija Viik

volikogu esimees