

Keila Lasteaed Vikerkaar põhimäärus

1. Lasteasutuse nimetus

Lasteasutuse nimetus on Keila Lasteaed Vikerkaar (edaspidi *lasteasutus*).

2. Lasteasutuse asukoht ja teeninduspiirkond

- (1) Lasteasutuse asukoht on Eesti Vabariik ja aadress on Põhja 12A, Keila 76610, Harjumaa.
- (2) Lasteasutus tegutseb aadressidel Põhja 12A, Keila 76610, Harjumaa ja Pae 2, Keila 76610, Harjumaa.
- (3) Lasteasutuse teeninduspiirkond on Keila linn.

3. Lasteasutuse liik ja haldusala

- (1) Lasteasutus on lasteaed.
- (2) Lasteasutus on Keila Linnavalitsuse (edaspidi *linnavalitsus*) hallatav asutus.
- (3) Lasteasutus juhindub oma tegevuses riigi ja Keila Linnavolikogu ning Keila Linnavalitsuse õigusaktidest, linnapea käskkirjadest ning käesolevast põhimäärusest.

4. Sümboolika

Lasteasutusel on oma sümboolika, mille kujunduse ja kasutamise korra kehtestab direktor kooskõlastatult linnavalitsusega.

§ 5 Asjaajamise kord

Lasteasutuse asjaajamist reguleerib Keila Linnavalitsuse kehtestatud Keila linna asutuste ühtne asjaajamiskord.

§ 6. Põhimääruse kinnitamise ja muutmise kord

Lasteasutuse põhimääruse kinnitab ja selles teeb muudatusi Keila Linnavolikogu (edaspidi *linnavolikogu*) linnavalitsuse ettepanekul.

2.peatükk

STRUKTUUR. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 7. Struktuur

- (1) Lasteasutus on sõime- ja lasteaiaaalistele lastele
- (2) Lasteasutuses on 19 rühma. Rühmad moodustatakse õppeaasta alguses, vastavalt laste vanusele järgmiselt:
 - 1) sõimerühmas on kuni kolmeaastased lapsed;
 - 2) lasteaiaühmad jagunevad vanuselisel:
 - kolme- kuni kuueaastased lapsed;
 - kuue- kuni seitsmeaastased lapsed ja lapsed, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on edasi lükatud;

- 3) liitühmas on sõime- ja lasteaiarühmaealised lapsed;
- 4) vajadusel moodustatakse sobitus- või erirühmi.

§ 8. Õppekava

- (1) Lasteasutus töötab koolitusloa alusel.
- (2) Lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse aluseks on lasteasutuse õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.
- (3) Lasteasutusel on oma õppekava, mis määrab kindlaks:
 - 1) õppe- ja kasvatustegevuse eesmärgid ja põhimõtted;
 - 2) õppe- ja kasvatustegevuse sisu, mahu ja selle ajalise korralduse;
 - 3) lapse arengu hindamise põhimõtted;
 - 4) 6-7-aastase lapse eeldatavad üldoskused;
 - 5) 6-7-aastase lapse arengu eeldatavad tulemused õppekava läbimisel.
- (4) Lasteasutuse õppekava kinnitab lasteasutuse direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.
- (5) Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.
- (6) Lasteasutusel on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse riiklikku õppekava. Tegevus- ja päevakava kinnitab lasteasutuse direktor.
- (7) Lapse arengu toetamiseks teevad pedagoogid koostööd lapsevanemaga, teavitades lapsevanemat regulaarselt lapse arengust ja õppimisest ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldusest

§ 9. Lasteasutuse lahtiolekuajad

Lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise ja lahtioleku aja kinnitab linnavalitsus hoolekogu ettepanekul.

3.peatükk

LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 10. Lapsed

- (1) Laste lasteasutusse vastu võtmisel ja sealt välja arvamisel lähtutakse linnavalitsuse kehtestatud korrast.
- (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.

§ 11. Vanemad

- (1) Vanemal on õigus:
 - 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
 - 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arengus ja kasvamiseks, aidates ka ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;

4) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate küsimuste korral hoolekogu, direktori, linnavalitsuse või lasteasutuse üle riiklikku järelevalvet teostava organi poole.

(2) Vanem on kohustatud:

1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;

2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ning tervise edendamise nõuetest;

3) teavitama õpetajat või lasteasutuse direktorit lapse puudumisest;

4) katma lapse toidukulu ja osaliselt muud kulud õigusaktidega kehtestatud määras ja korras.

4.peatükk

ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 12. Personal

(1) Lasteasutuse töötajad (edaspidi *personal*) on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja lasteasutuse majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Lasteasutuse personali koosseisu määrab lasteasutuse direktor lähtuvalt haridus- ja teadusministri kinnitatud miinimumkoosseisust.

§ 13. Personali õigused ja kohustused

(1) Pedagoogid loovad tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteasutuste töötajatega.

(2) Pedagoogid on kohustatud nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate, lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

(3) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks lasteasutuse põhimääruse, töökorraldusreeglite, ametijuhendite ja töölepingutega, mis on kooskõlas tööseaduste ning pedagoogide teenistust reguleerivate muude õigusaktidega.

(4) Personal loob lasteasutuses tervisliku ja turvalise keskkonna ning hoolitseb lapse tervise eest tema lasteasutuses viibimise ajal.

(5) Personaliga sõlmib töölepingud, neid muudab ja need lõpetab lasteasutuse direktor vastavuses tööseadustega.

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

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

(8) Lasteasutuse üldist töökorraldust puudutavaid probleeme arutatakse personali üldkoosolekul, mis kutsutakse kokku vähemalt kaks korda aastas

§ 14. Tervishoiutöötaja

(1) Tervishoiutöötaja jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega ja Vabariigi Valitsuse määrusega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti.

(2) Tervishoiutöötaja koostab lasteasutuse päevakava, kontrollib laste toitlustamise vastavust sotsiaalministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise nõuetele, nõustab vanemaid ja pedagooge lapse terviseiga seotud küsimustes.

5.peatükk

JUHTIMINE

§ 15. Direktor

(1) Lasteasutuse tööd juhib direktor, kelle kinnitab Keila õigusaktidega kehtestatud korras ametisse ja vabastab ametist linnavalitsus linnapea ettepanekul. Töölepingu direktoriga sõlmib, seda muudab ja selle lõpetab linnapea või tema volitatud ametiisik.

(2) Lasteasutuse direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja kodukorra järgimine ning juhtida lasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.

(3) Lasteasutuse direktor on töölepingu kehtivuse ajal lasteasutuse seadusjärgne esindaja.

(4) Lasteasutuse direktor:

1) koostab ja esitab kooskõlastatult hoolekoguga lasteasutuse eelarve projekti linna õigusaktides kehtestatud korras ja tähtaegadel;

2) kannab vastutust lasteasutuse arengu ja eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest;

3) korraldab lasteasutuse valduses oleva vara valdamist, kasutamist ja käsutamist ning vastutab selle heaperemeheliku kasutamise ja säilimise eest;

4) tegutseb lasteasutuse nimel ja esindab lasteasutust ilma lisavolitusteta kõigis riigi- ja omavalitsusasutustes ning suhetes juriidiliste ja füüsiliste isikutega, v.a juhul, kui riigi või Keila õigusaktid sätestavad teisiti;

5) teeb tehinguid põhimääruses sätestatud ülesannete täitmiseks eelarves selleks ette nähtud vahendite piires ja tagab eelarves kavandatud tulude täitmise ning laekumise;

6) vastutab lasteasutust teenindavale raamatupidamisüksusele tööks vajalike dokumentide ja informatsiooni õigeaegse edastamise eest;

7) teeb linnavalitsusele ettepaneku lasteasutuse struktuuri ja töötajate koosseisu kinnitamiseks;

8) kinnitab töötajate ametijuhendid ning sõlmib, muudab ja lõpetab töötajatega töölepingud;

9) annab oma pädevuse piires lasteasutuse töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;

10) moodustab ja komplekteerib linnavalitsusega kooskõlastatult lasteasutuse rühmad ning kehtestab nende tööaja;

11) kinnitab lasteasutuse tegevus- ja päevakava ning pedagoogilise nõukogu ettepanekul lasteasutuse õppekava, võttes arvesse hoolekogu arvamuse;

12) kontrollib päevakavast, toitlustamis-, tervisedendus- ja tervisekaitseõuetest kinni pidamist ning vastutab nende täitmise eest;

13) kinnitab lapse toidukulu päevamaksumuse hoolekogu otsuse alusel;

14) tagab seaduste ja muude riigi ja Keila õigusaktide ning lepingutega sätestatud aruannete koostamise ja esitamise;

15) korraldab lasteasutusele saabunud teabenõuetele, kirjadele, märgukirjadele ja selgitustaotlustele vastamist ja nende lahendamist;

16) kehtestab sisehindamise korra ja kinnitab selle käskkirjaga.

(5) Lasteasutuse direktori äraolekul asendab teda linnapea poolt määratud isik. Ettepaneku asendaja kohta esitab linnapeale eelnevalt lasteasutuse direktor.

§ 16. Pedagoogiline nõukogu

Pedagoogid kuuluvad lasteasutuse pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on planeerida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ning teha direktorile, hoolekogule ja linnavalitsusele ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks. Pedagoogilise nõukogu otsused protokollitakse.

§ 17. Hoolekogu

(1) Lasteasutuse moodustatakse alaliselt tegutseva organina hoolekogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele, ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

(2) Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindaja, iga rühma vanemate esindaja ja linnavalitsuse esindaja. Direktor esitab hoolekogu koosseisu linnavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

(3) Hoolekogu valimine:

1) hoolekogu valitakse iga õppeaasta alguses hiljemalt 25. septembriks;

2) õpetajate esindajaks valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul salajase hääletamise teel enim poolthääli saanud õpetaja;

3) lapsevanemate esindajaks valitakse igast rühmast üks lapsevanem, kelleks on rühma lapsevanemate koosolekul salajasel hääletamisel enim poolthääli saanud lapsevanem;

4) linnavalitsuse esindaja määratakse isiku nõusolekul linnavalitsuse korraldusega.

(4) Hoolekogu volitused kehtivad koosseisu linnavalitsuses kinnitamisest kuni uue koosseisu kinnitamiseni.

(5) Hoolekogu liikme volitused lõpevad ennetähtaegselt:

1) konkreetse rühma vanemate esindajaks valitud lapsevanema selles rühmas käiva lapse väljaarvamisel lasteasutuse rühma nimekirjast,

2) vanemate esindajaks valitud isiku tööle asumisel lasteasutuses, mille hoolekogu liige ta on,

3) uue esindaja valimisel esindatavate poolt,

4) õpetajate esindajaks valitud pedagoogi töösuhte lõppemisel või

5) esindaja surma korral.

(6) Hoolekogu:

1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;

2) annab direktorile ja linnavalitsusele soovitusi lasteasutuse eelarve koostamiseks ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;

3) teeb direktorile ja linnavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;

4) osaleb oma esindaja(te) kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;

5) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;

6) otsustab teisi seaduste või linnavolikogu otsustega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

(7) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu oma liikmete hulgast esimehe ja tema asetäitja. Hoolekogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

6.peatükk

FINANTSEERIMINE. MAJANDAMISE JA ASJAAJAMISE ALUSED

§ 18. Vara

Lasteasutuse vara kuulub Keila linna omandisse, selle valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub linnavolikogu kehtestatud korras.

§ 19. Eelarve

- (1) Lasteasutuse eelarve kinnitab linnavolikogu linna eelarve koosseisus.
- (2) Lasteasutuse kulud kaetakse kinnitatud eelarve alusel. Osa lasteasutuse muudest kuludest (lasteasutuse majandamiskulud, personali töötasu ja sotsiaalmaks ning õppevahendite kulud) katavad vanemad. Vanema kaetava osa määra kehtestab linnavolikogu.
- (3) Lasteasutus võib sihtasutustelt, äriühingutelt, mittetulundusühingutest ja üksikisikutelt vastu võtta eraldisi ja annetusi, mis võetakse arvele õigusaktidega kehtestatud korras. Eraldatud või annetatud vahendite kasutamisel tuleb järgida annetaja soovi. Lasteasutuse direktor peab eraldisest ja annetusest teavitama linnavalitsust.
- (4) Lasteasutus hoiab korras oma ruumid, territooriumi, inventari ja õppevahendid linna eelarves asutusele ettenähtud vahendite piires järgides riigi ja Keila linna õigusakte.

§ 20. Asjaajamine ja aruandlus

- (1) Lasteasutus täidab kohustuslikke õppe- ja kasvatustegevuse alaseid dokumente haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.
- (2) Lasteasutuse raamatupidamisarvestust ja -aruandlust korraldatakse vastavalt riigi ja Keila õigusaktidele. Lasteasutus esitab aruandeid riigi ja Keila õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadeks.
- (3) Lasteasutuse tegevust kontrollib linnavalitsus, lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab haldusjärelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium.