



ERALASTEAE

**RUKKILILLE LASTEAED**

**PÕHIKIRI**

# Keila Alushariduse OÜ eralasteaed Rukkilille Lasteaed põhikiri

## 1. peatükk ÜLDSÄTTED

### § 1 Lasteaia nimetus

Lasteaia nimetus on Rukkilille Lasteaed (edaspidi lasteaed).

### § 2 Lasteaia asukoht, tegevuskoht ja struktuur

- (1) Lasteaed asub Keila linnas. Lasteaia postiaadress on Kruusa 23, Keila linn, Harjumaa, 76607.
- (2) Lasteaia tegevuskoht on Kruusa 23, Keila linn.
- (3) Lasteaias on kuni üheksa rühma, kus on lapsed vanuses pooleteistkümnest kuni seitsmenda eluaastani.
- (4) Lasteaias on lasteaiarühmad ja lastehoiurühmad. Lasteaias võib moodustada liitrühmasid.

### § 3 Lasteaia haldusala ja õppekeel

- (1) Lasteaed on koolieast noorematele lastele hoitu ja alusharidust võimaldav õppeasutus.
- (2) Lasteaia pidaja on Keila Alushariduse OÜ.
- (3) Lasteaed juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusandlikest aktidest, pidaja otsustest, Keila linna õigusaktidest ning käesolevast põhikirjast.
- (4) Lasteaias toimub asjaajamine ning õppe- ja kasvatustegevus eesti keeles.
- (5) Lasteaia põhiülesanne on toetada lapse arengu ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi.

## 2. peatükk ÕPPE JA KASVATUSE KORRALDUSE ALUSED

### § 4 Õppekava

- (1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab alushariduse riiklikule õppekavale.
- (2) Lasteaia õppekava koostab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.
- (3) Lasteaial on direktori koostatud kodukord ning tegevus- ja päevakava, mille koostamisel lähtutakse õppekavast.

### § 5 Lasteaia lahtiolekuage

Lasteaia lahtiolekuaja kinnitab pidaja, lähtudes direktori ettepanekust.

## 3. peatükk LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

### § 6 Lapsed

- (1) Laste vastuvõtt lasteaeda ja sealt väljaarvamine toimub pidaja poolt kehtestatud korras, vastavalt pidaja ja lapsevanema vahel sõlmitud lepingule.

(2) Lastel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning Õpetajade igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

## § 7 Vanemad

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia ära neile sobival ajal lasteaia päevakava järgides;
- 2) teha ettepanekuid laste arengut ja kasvamist toetavate tingimuste loomiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) saada teavet lasteaia õppekava, töö- ja õppekorralduse kohta;
- 4) pöörduda kasvatamist ja õpetamist puudutavate ja muude küsimuste korral direktori või pidaja või hoolekogu poole.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks;
- 2) tutvuma lasteaia õppe- ja päevakavaga;
- 3) pidama kinni lasteaia päevakavast, kodukorrast ning laste tervisekaitse ja tervisedendamise nõuetest;
- 4) tasuma igakuiselt õigeaegselt toidukulu ja õppetasu pidaja poolt kehtestatud määras ja korras ning vastavalt lasteaiaiga sõlmitud lepingule;
- 5) teavitama lapse puudumisest lasteaia vastavalt lasteaia kodukorrale.

## 4. peatükk

### ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

## § 8 Personal

- (1) Lasteaia töötajad (edaspidi personal) on (eri)pedagoogid, abiõpetajad (edaspidi nimetatud ka õpetaja (-d)), tugispetsialistid ja lasteaia majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad.
- (2) Lasteaia personali koosseisu määrab pidaja lähtuvalt eelarvest ja lasteaia vajadustest.

## § 9 Personali õigused ja kohustused

- (1) Õpetajad loovad tingimused laste kasvatamiseks ja arenemiseks, mis põhineb vastastikusel lugupidamisel ning üksteise mõistmisel laste ja nende vanematega ning teiste lasteaia töötajatega.
- (2) Õpetajad on kohustatud nõustama lapsevanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (3) Personali ülesanded ja kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks pidaja töökorralduse reeglite ja ametijuhendite ning töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate Eesti Vabariigi õigusaktidega.
- (4) Personal loob lasteaias tervisliku ja turvalise keskkonna ning hoolitseb lapse tervise eest tema lasteaias viibimise ajal.
- (5) Personalil on kohustus olla talle usaldatud teabe suhtes konfidentsiaalne ning järgida isikuandmete kaitse põhimõtteid.
- (6) Personalil on kohustus olla lojaalne tööandjale.

## 5. peatükk

### JUHTIMINE

## **§ 10 Direktor**

- 1) juhib õppe-, kasvatus- ja tervishoiutööd, koostöös pedagoogilise nõukogu ja pidajaga;
- 2) tagab õppe- ja kasvatustegevuse korralduse vastavuse alushariduse riiklikule õppekavale;
- 3) vastutab lasteaia vara säilitamise, sihtotstarbelise ja heaperemeheliku kasutamise eest;
- 4) esindab lasteaeda ja teostab seaduses ettenähtud ülesannete täitmiseks tehinguid pidaja poolt kehtestatud korras;
- 5) kutsub kokku lasteaia tegevust korraldavaid koosolekuid ja nõupidamisi;
- 6) tagab personalile ohutud töötingimused ja informeerituse töösisekorra-, töökaitse- ja tuleohutuse nõuetest;
- 7) on aruandekohustuslik pidaja ees.

## **§ 11 Pedagoogiline nõukogu**

Õpetajad kuuluvad lasteaia pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on planeerida, analüüsida ja hinnata õppe- ja kasvatustegevust ning teha direktorile ja pidajale ettepanekuid õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks.

## **§ 12 Hoolekogu**

- (1) Hoolekogu on alaliselt tegutsev organ, mille ülesanne on vanemate, lasteaia töötajate ja pidajaga koostöös suunata, planeerida ja jälgida õppe- ja kasvatustegevuse korraldust ning luua selleks paremad tingimused.
- (2) Hoolekogu moodustatakse ja selle töökord kehtestatakse pidaja kehtestatud korras.
- (3) Direktor esitab hoolekogu koosseisu pidajale kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.
- (4) Hoolekogu liikme volitused kestavad kuni järgmise hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

## **6. peatükk**

### **MAJANDAMINE JA ASJAAJAMINE**

## **§ 13 Vara, eelarve ja finantseerimine**

- (1) Lasteaia vara on Keila Alushariduse OÜ omandis.
- (2) Lasteaia eelarve tuludeks on laekumised omavalitsuste poolt tasutud õppetasud, lastevanemate poolt tasutud õppetasud, omanike poolt tehtud investeeringud, samuti laekumised fondidest ja sihtannetustest.
- (3) Lapse toidukulu lasteaias katab vanem. Toidukulu päevamaksumuse kinnitab pidaja.
- (4) Muude kulude (majandamiskulud, personali töötasu, õppevahendite kulu) katmine toimub eelarve vahenditest.

## **§ 14 Aruandlus**

- (1) Lasteaia dokumentatsiooni peetakse Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt kehtestatud korras.
- (2) Laste arendamise ja kasvatusprotsessi korralduse ning taseme üle teostab riiklikku järelevalvet Haridus- ja Teadusministeerium.
- (3) Teenistuslikku järelevalvet lasteaia ja lasteaia direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab pidaja.

## **§ 15 Sisehindamine**

Lasteaias viiakse läbi sisehindamist. Sisehindamine on pidev protsess, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteaia järjepidev areng, selgitada välja lasteaia tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse lasteaia arengukava. Sisehindamisel analüüsitakse ka õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

### **7. peatükk**

#### **PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD JA AVALIKUSTAMINE**

##### **§ 16 Põhikirja muutmise kord ja avalikustamine**

- (1) Lasteaia põhikirja kinnitab Keila Alushariduse OÜ.
- (2) Lasteaia põhikirjas teeb vajadusel muudatusi ja täiendusi pidaja lähtuvalt lasteaia direktori või pidaja ettepanekutest.
- (3) Lasteaia põhikiri avalikustatakse lasteaia veebilehel.

### **8. peatükk**

#### **ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

##### **§ 17 Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine**

- (1) Lasteaia ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab pidaja. Pidaja informeerib sellest otsusest kirjalikult Haridus- ja Teadusministeeriumi.
- (2) Lasteaia ümberkorraldamisest või tegevuse lõpetamisest teatab pidaja vanematele ja lasteaia personalile.

Põhikiri vastu võetud ja kinnitatud Keila Alushariduse OÜ nõukogu otsusega.

Põhikirja käesolev redaktsiooni kinnitamise kuupäev digitaaltemplis.