

**Vasalemma lasteaia Sajajalgne põhimäärus**

**§ 1.****Lasteaia nimi**

  Lasteaia nimi on Vasalemma lasteaed Sajajalgne.

**§ 2.****Lasteaia asukoht ja aadress**

  Vasalemma lasteaed Sajajalgne (edaspidi lasteaed) asub Lääne- Harju vallas aadressil Tööstuse 3, Vasalemma alevik, 76101, Harjumaa

**§ 3.****Lasteaia õiguslik seisund**

 (1) Lasteasutuse liik on lasteaed kuni seitsmeaastastele lastele.

 (2) Lasteaed on Lääne- Harju valla munitsipaalasutus, mille asutamise, muutmise ja tegevuse lõpetamise otsustab Lääne- Harju Vallavolikogu (edaspidi volikogu). Lasteaed on õppeasutus.

 (3) Lastead on Lääne- Harju Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) hallatav astus.

 (4) Lasteaed juhindub oma tegevuses seadustest ja nende alusel antud õigusaktidest ning põhimäärusest.

 (5) Lasteaed tegutseb haridus- ja teadusministri 03.11.2010.a.antud koolitusloa nr. 6066 alusel.

**§ 4.****Teeninduspiirkond ja laste vastuvõtu kord**

 (1) Lasteaia teeninduspiirkond on Lääne- Harju vald.

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

**§ 5.****Eelarve ja pangakonto**

 (1) Lasteaial on oma alaeelarve Lääne- Harju

 valla eelarve koosseisus.

 (2) Lasteaia rahaline arveldus toimub vallavalitsuse arvelduskontode kaudu.

**§ 6.****Õppekeel**

  Lasteaias toimub õppe- ja kasvatustegevus eesti keeles.

**§ 7.****Asjaajamise alused**

 (1) Lasteaia asjaajamis- ja suhtlemiskeel on eesti keel.

 (2) Asjaajamise korraldamisel lähtub lasteaed seadustes ja Vabariigi Valitsuse kehtestatud asjaajamiskorra ühtsetes alustes sätestatust.

 (3) Lasteaia asjaajamise korraldus reguleeritakse asjaajamiskorraga, mille kehtestab lasteaia direktor.

**§ 8.****Haldusmenetlus**

  Lasteaia tegevusega seotud haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

**TEGEVUSE EESMÄRK JA ÜLESANDED**

**§ 9.****Tegevuse eesmärk**

  Lasteaia tegevuse eesmärk on võimaldada koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist ning kooliks ettevalmistamist.

**§ 10.****Ülesanded**

  Lasteaia ülesanded on:
 1) luua tingimused ning võimalused koolieast noorematele lastele päevahoiuks ja alushariduse omandamiseks;
 2) kujundada sobiv õpi- ja arengukeskkond;
 3) soodustada lapse kasvamist ja arenemist, arvestades tema ealisi, soolisi, individuaalseid vajadusi ja iseärasusi;
 4) hoida ja tugevdada lapse tervist ning soodustada tema emotsionaalset, kõlbelist, sotsiaalset, vaimset ja kehalist arengut;
 5) korraldada laste toitlustamist vastavalt päevakavale ja arvestades laste tervislikke iseärasusi;
 6) teha õppe- ja kasvatustegevuse korraldamisel koostööd haridus-, sotsiaal- ja tervishoiutöötajate, lastekaitse spetsialistide, lastevanemate, vallavalitsuse, teiste lasteaedade ja muude organisatsioonidega;
 7) luua töötajatele tingimused oma erialaste ja pedagoogiliste teadmiste täiendamiseks.

**§ 11.****Arengukava**

 (1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava.

 (2) Arengukava koostamine, menetlemine, vastuvõtmine ja muutmine toimub volikogu kehtestatud korras.

**ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED**

**§ 12.****Struktuur**

 (1) Lasteaias on 2 liitrühma, mille moodustamise otsustab lasteasutuse direktor.

**§ 13.****Laste arv rühmades**

  Laste arv mõlemas liitrühmas on järgmine:
 (1) liitrühmas kuni 18 last.

 (2) Lasteaia hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra ning liitrühmas kuni kahe lapse võrra.

 (3) Sobitusrühmas täidab üks erivajadusega laps kolm kohta.

**§ 14.****Õppekava**

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

 (2) Õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

 (3) Lasteaial on oma tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava, piirkonna kultuurilist eripära ja traditsioone ning mille kinnitab lasteaia direktor.

 (4) Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi.

**§ 15.****Õppe- ja kasvatustöö korraldus**

 (1) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab järgmise kalendriaasta 31. augustini.

 (2) Lasteaed tegutseb aastaringselt. Lasteaia rühmad ei tööta juulikuus, kui lasteaia pedagoogidel on kollektiivpuhkus.

 (3) Lasteaia päevase lahtioleku aja otsustab hoolekogu ettepanekul vallavalitsus.

 (4) Lasteaed teeb koostööd laste vanematega. Lasteaia ja kodu koostööks kutsub lasteaia direktor koos rühma õpetajatega vähemalt ühe korra aastas kokku rühma lapsevanemate üldkoosoleku. Üldkoosolek võib teha lasteaia direktorile ettepanekuid õppe- ja kasvatustöö korraldamiseks.

 (5) Lapse ja tema seadusliku esindajaga viiakse läbi arenguvestlus, mille üldeesmärk on lapse arengu toetamine. Arenguvestluse läbiviimise tingimused ja kord kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga ja pedagoogilise nõukoguga ning selle kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga.

**LASTE, LASTEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

**§ 16.****Lapse õigused**

  Lapsel on õigus:
 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
 2) saada õppekavas ettenähtu omandamiseks pedagoogidelt igakülgset arendavat abi ja toetust alushariduse omandamisel;
 3) saada ainelist abi selleks eraldatud summadest ja fondidest.

**§ 17.****Lapsevanema õigused ja kohustused**

 (1) Vanematel on õigus:
 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära neile sobival ajal, järgides lasteaia päevakava;
 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;
 3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga, saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;
 4) kasvatamist ja õpetamist puudutavate vaidluste lahendamiseks pöörduda lasteaia direktori, pedagoogilise nõukogu ja lasteaia hoolekogu poole.

 (2) Vanemad on kohustatud:
 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks;
 2) tasuma igakuiselt lapse toidukulu päevamaksumuse ja volikogu kehtestatud määras muude kulude osaliseks katmiseks vanemate poolt kaetava osa;
 3) informeerima rühma õpetajat või lasteaia direktorit lapse puuduma jäämisest või lahkumisest;
 4) arvestama pedagoogide ja tervishoiutöötajate ettepanekuid lapse kasvatamisel ja tervise edendamisel;
 5) kinni pidama lasteaia päevakavast, kodukorrast ning tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

**LASTEAIA TÖÖTAJAD**

**§ 18.****Lasteaia töötajad**

  Lasteaia töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja lasteaeda teenindav personal.

**§ 19.****Personali koosseisu määramine**

  Lasteaia personali koosseisu määrab lasteaia direktor, lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust, kooskõlastades koosseisud enne kinnitamist vallavalitsusega.

**§ 20.****Konkursi korraldamine ja atesteerimine**

 (1) Pedagoogide vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia direktor avaliku konkursi, mille läbiviimise korra kinnitab hoolekogu direktori ettepanekul.

 (2) Pedagoogide kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine haridus- ja teadusministri määrusega kehtestatud korras.

**§ 21.****Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus**

 (1) Lasteaia pedagoogide ülesanne on laste õpetamine ja kasvatamine.

 (2) Pedagoogid:
 1) vastutavad lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lapse lasteaias viibimise ajal;
 2) tagavad õppe- ja päevakava järgimise;
 3) nõustavad lasteaias käivate või teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;
 4) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega.

 (3) Lasteaeda teenindav personal:
 1) abistab pedagooge rühmas;
 2) tagab lasteaia häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise, korrasoleku ja täiendamise;
 3) tagab laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
 4) hoiab korras lasteaia territooriumi ja ruumid;
 5) täidab teisi lasteaia direktori antud ühekordseid ülesandeid.

 (4) Töötajate konkreetsed tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus määratakse töölepinguga, töötaja ametijuhendiga ja töökorralduse reeglitega kooskõlas õigusaktidega.

 (5) Töökorralduse reeglid ja töötaja ametijuhendi kinnitab lasteaia direktor käskkirjaga ning teeb need töötajatele teatavaks allkirja vastu.

 (6) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest teavitama lasteaia direktorit, kes vastavalt vajadusele informeerib vallavalitsuse sotsiaalteenistuse juhatajat või lastekaitsespetsialisti või noorsoopolitseid.

**LASTEAIA TÖÖ KORRALDAMINE**

**§ 22.****Lasteaia direktor**

 (1) Lasteaeda juhib direktor. Direktor kannab vastutust lasteaia üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite õiguspärase ja otstarbeka kasutamise eest, samuti vastutab direktor lasteaiale kasutada antud vara heaperemeheliku majandamise, selle säilimise ning korrashoiu ja sihipärase kasutamise eest.

 (2) Lasteaia direktor kindlustab lasteaia tulemusliku ja häireteta töö ning lasteaia õppekava, arengukava, üldtööplaani ja kodukorra täitmise, juhib õppe- ja kasvatustegevust koostöös pedagoogilise nõukogu, hoolekogu ning muude organitega.

 (3) Lasteaia direktor:
**1) esindab lasteaeda ja omab tööandja õigusi;**
 2) teostab oma pädevuse piires lasteaia pidaja nimel tehinguid, mis on õigus- ja haldusaktides, lasteaia põhimääruses, töölepingus ja ametijuhendis sätestatud ülesannete täitmiseks;
 3) juhatab lasteaia pedagoogilist nõukogu ja korraldab selle tegevust;
 4) kinnitab käskkirjaga lapse lasteaeda vastuvõtmise ja lasteaiast väljaarvamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
 5) sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles personaliga töölepingud ning kinnitab käskkirjaga ametijuhendid;
 6) kinnitab käskkirjaga õigusaktidega kehtestatud nõuetele vastavad töökorralduse reeglid, tuleohutusjuhendi, tagab töötervishoiu ja tööohutuse nõuete täitmise;
 7) korraldab asutuse asjaajamise vastavalt õigusaktidega kehtestatud nõuetele;
 8) tagab lasteaia hoolekogu ja pedagoogilise nõukogu seaduslike otsuste täitmise;
 9) juhib lasteaia finantstegevust;
 10) esitab vallavalitsusele õigusaktidega sätestatud nõuetele vastava lasteaia eelarve eelnõu;
 11) tagab lasteaia eelarve täitmise vastavalt õigusaktidega sätestatud nõuetele;
 12) tagab õigusaktidega ettenähtud aruannete koostamise ja esitamise;
 13) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest, samuti teatab kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse ettekirjutustest;
 14) annab oma pädevuse piires käskkirju ning suulisi ja kirjalikke korraldusi;
 15) täidab ja lahendab muid talle pandud kohustusi ja ülesandeid.

 (4) Lasteaia direktor peab asutuse töökorraldusega tema äraolekul tagama asutuse direktori asendamise.

 (5) Lasteaia direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Avaliku konkursi kuulutab välja ja selle läbiviimise korra kehtestab vallavalitsus.

 (6) Avaliku konkursi korras valitud direktori kinnitab ametisse vallavalitsus. Töölepingu ametisse kinnitatud isikuga sõlmib, muudab, peatab ja ütleb üles vallavanem.

**§ 23.****Lasteaia pedagoogiline nõukogu**

 (1) Lasteaial on pedagoogiline nõukogu, mille ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ja vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

 (2) Pedagoogilise nõukogu liikmeteks on lasteaia pedagoogid. Pedagoogilise nõukogu esimees on lasteaia direktor.

 (3) Pedagoogilise nõukogu töövormiks on koosolek, mis toimub vastavalt tööplaanile vähemalt üks kord kvartalis. Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse.

**§ 24.****Lasteaia hoolekogu**

 (1) Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse jälgimiseks ja selleks tegevuseks paremate tingimuste loomisele kaasaaitamiseks on lasteaial hoolekogu.

 (2) Lasteaia hoolekogu koosseisu kinnitab vallavalitsus.

 (3) Vallavalitsus nimetab hoolekogu koosseisu isiku, kes jälgib lasteaia tegevuse vastavust Rõngu valla huvidele. Lasteaia iga rühma vanemad valivad õppeaasta algul hoolekogu koosseisu oma esindaja.

 (4) Direktor esitab hoolekogu koosseisu vallavalitsusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

 (5) Hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu koosolekud toimuvad vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul. Koosolekud protokollitakse.

 (6) Hoolekogu:
 1) kuulab ära direktori aruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ning eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
 4) osaleb oma esindajate kaudu direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi komisjoni töös;
 5) otsustab teisi hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

 (7) Lasteaia direktor on hoolekogu ees aruandekohustuslik.

**FINANTSEERIMINE, ARUANDLUS JA JÄRELEVALVE**

**§ 25.****Lasteaia vara**

 (1) Lasteaia kasutuses oleva vara moodustavad talle Lääne- Harju vallalt või teistelt isikutelt ja asutustelt lasteaiale sihtotstarbeliseks valdamiseks, kasutamiseks ja käsutamiseks antud maa, hooned, rajatised, seadmed, rahalised vahendid, inventar ja muu vara.

 (2) Lasteaia valduses olev vara on Lääne- Harju valla omand.

 (3) Lasteaia vara valdamine, kasutamine ja käsutamine ning varaliste kohustuste võtmine toimub volikogu kehtestatud vallavara valitsemise korra alusel.

**§ 26.****Rahalised vahendid**

 (1) Lasteaia eelarve tuludeks on eraldised:
 1) Rõngu valla eelarvest;
 2) maksed, eraldised ja annetused juriidilistelt ja füüsilistelt isikutelt.

 (2) Laste toidukulu lasteaias katab lapsevanem või hooldaja, vastavalt võimalustele osaleb toidukulude katmises ka vallavalitsus. Lapse toidukulu päevamaksumuse otsustab hoolekogu ja kinnitab direktor.

 (3) Muude kulude osaliseks katmiseks vanemate poolt kaetava määra kinnitab volikogu ja see ei või ületada 20% Vabariigi Valitsuse kehtestatud palga alammäärast.

 (4) Lasteaia raamatupidamist peetakse vallavalitsuse kaudu.

 (5) Järelevalvet lasteaia majandustegevuse, varade ja eelarve kasutamise üle teostab Riigikontroll, volikogu revisjonikomisjon ja vallavalitsus.

**§ 27.****Aruandlus**

  Lasteaed esitab oma tegevuse kohta statistilisi ja eelarve täitmise aruandeid rahandusministri, haridus- ja teadusministri ning volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidega kehtestatud tähtaegadel ja korras.

**§ 28.****Järelevalve**

 (1) Haldusjärelevalvet lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium või valdkonna eest vastutava ministri ülesandel Harjumaavanem haridus- ja teadusministri kehtestatud riikliku järelevalve läbiviimise korra ning koolieelse lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse ja juhtimise tulemuslikkuse hindamise kriteeriumide alusel.

 (2) Teenistuslikku järelevalvet lasteaia ja lasteaia direktori tegevuse seaduslikkuse ja otstarbekuse üle teostab vallavalitsus.

 (3) Järelevalve käigus avastatud puudused on direktor kohustatud kõrvaldama järelevalve organi määratud tähtpäevaks.

**ÜMBERKORRALDAMINE, ÜMBERKUJUNDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE**

**§ 29.****Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine**

 (1) Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tegevuse lõpetamine toimub koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud alustel.

 (2) Lasteaia ümberkorraldamise, ümberkujundamise ja tegevuse lõpetamise otsustab volikogu ja korraldab vallavalitsus.

 (3) Lasteaia ümberkorraldamine, ümberkujundamine ja tema tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeperioodi lõppu.

 (4) Lasteaia ümberkorraldamise ja ümberkujundamise ning tegevuse lõpetamise otsusest teatakse kirjalikult lapsevanematele, pedagoogidele ja teistele töötajatele, Haridus- ja Teadusministeeriumile ning Harju maavanemale vähemalt viis kuud enne ümberkorraldamise ja ümberkujundamise või tegevuse lõpetamise tähtaega.

**LÕPP- JA RAKENDUSSÄTTED**

**§ 30.****Lasteaia põhimääruse kinnitamine ja muutmine**

 (1) Lasteaia põhimääruse kinnitab, muudab ja tunnistab kehtetuks volikogu.

 (2) Põhimääruse või selle muutmise eelnõu töötab välja lasteaia direktor või vallavalitsus.

**§ 31.****Määruse jõustumine**

  Määrus jõustub kolmandal päeval pärast selle Riigi Teatajas avaldamist.

**§ 32.****Kehtetuks tunnistamine**

  Tunnistada kehtetuks Vasalemma Vallavolikogu 31.08.2006. a määrus nr 21 „Vasalemma Lasteaia „Sajajalgne“ põhimäärus“.