

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

Võru Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
01.09.2024
Hetkel kehtiv
RT IV, 05.07.2024, 35

Võru valla lasteaed Lõunapärliid põhimäärus

Vastu võetud 11.06.2024 nr 2
jõustumine 01.09.2024

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 35 lõike 2 ja koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 3 ja Võru Vallavolikogu 14.03.2018 määruse nr 26 „Võru valla põhimäärus“ § 77 lg 3 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Koolieelse lasteasutuse nimetus, asukoht ja lasteasutuse liik

(1) Koolieelse lasteasutuse nimetus on Võru valla lasteaed Lõunapärliid (edaspidi lasteasutus), juriidiline aadress Matussaare tee 5, Väimela alevik, Võru vald, Võru maakond.

(2) Lasteasutus tegutseb kolmes õppekohas. Lasteasutuse õppekohad on:

- 1) Väimela maja aadressil Matussaare tee 5, Väimela alevik, Võru vald, Võru maakond;
- 2) Parksepa maja, mis tegutseb aadressil Kesk tn 9, Parksepa, Võru vald, Võru maakond;
- 3) Sõmerpalu maja, mis tegutseb aadressil Pargi tn 8, Sõmerpalu alevik, Võru vald, Võru maakond.

(3) Lasteasutus on Võru vallavalitsuse kui ametiasutuse (edaspidi ametiasutus) hallatav munitsipaallasteasutus.

(4) Lasteasutuse liigiks on lasteaed.

(5) Lasteasutus juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatust ja teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest, Võru Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu) ja Võru Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) õigusaktidest ning käesolevast põhimäärusest.

(6) Lasteasutusel võib olla oma nimetusega pitsat, logo ja sümboolika. Sümboolika kasutamise kord kinnitatakse lasteasutuse direktori (edaspidi direktor) käskkirjaga.

§ 2. Lasteasutuse struktuur ja rühmad

(1) Lasteasutus on lastele alates vanusest poolteist eluaastat kuni seitse eluaastat ning lastele, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on põhikooli- ja gümnaasiumiseaduses sätestatud korras koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel edasi lükatud.

(2) Lasteasutuse koosseisus on sõime- ja lasteaiarühmad, vajadusel liitrühmad, sobitusrühmad jt erirühmad.

(3) Rühmad moodustatakse õppeaasta alguses vastavalt lasteaiateenust saada soovivate laste vanusele.

(4) Sõime- ja lasteaiarühma või liitrühma moodustab direktor vastavalt vajadusele ja võimalusele ning järgides seaduses sätestatud nõudeid. Liitrühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha lapsevanemad või eestkostjad.

(5) Vajadusel võib vallavalitsus direktori ettepanekul moodustada sobitus- ja erirühmi.

2. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 3. Õppekava

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

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

(3) Lasteasutusel on lasteasutuse tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning selle paikkonna, kus lasteasutus asub, kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone.

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

§ 4. Õppe- ja kasvatuskorraldus

(1) Laste vastuvõtt lasteasutusse ja sealt väljaarvamine toimub vallavalitsuse kehtestatud korras.

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

(3) Lasteasutuses toimub õppe- ja kasvatus-tegevus eesti keeles.

(4) Lapsele tagatakse vajadusel logopeediline, eripedagoogiline abi või muu tugiteenus.

(5) Õppe- ja kasvatus-tööd juhivad ja koordineerivad pedagoogiline nõukogu.

(6) Lasteasutusel on kodukord, milles sätestatakse laste ja lasteaia töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamine, neile reageerimine, juhtumitest teavitamine, nende juhtimise lahendamine ning meetmete rakendamine. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik. Kodukord avalikustatakse lasteasutuse veebilehel ning sellega on võimalik tutvuda lasteasutuses kohapeal.

§ 5. Arengukava

(1) Lasteasutus koostab koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga arengukava eelnõu vallavolikogu kehtestatud korras.

(2) Arengukava koostatakse vähemalt kolmeks aastaks. Arengukavas määratakse lasteasutuse arengu eesmärgid ning põhisuunad ja –valdkonnad, tegevuskava ja arengukava uuendamise kord. Arengukava koostamisel lähtutakse Võru valla arengukavast ja lasteasutuse sisehindamise tulemustest.

(3) Lasteasutuse arengukava kinnitab vallavalitsus.

3. peatükk LASTEASUTUSE JUHTIMINE

§ 6. Direktor

(1) Direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tulemuslik töö ja juhtida lasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga. Direktor on lasteasutuse seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

(2) Direktor vastutab lasteasutuse arengu, rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise, ning õigusaktidest ja töölepingust tulenevate ülesannete täitmise eest.

(3) Direktoril on oma ülesannete täitmiseks õigus teha tehinguid lasteasutuse varaga vallavolikogu kehtestatud korras.

(4) Direktor:

- 1) korraldab lasteasutuse arengukava koostamist ja vastutab arengukava elluviimise eest;
- 2) kehtestab lasteasutuse sisehindamise läbiviimise korra;
- 3) kinnitab lasteasutuse õppekava ning tegevus- ja päevakava tagades õppe- ja kasvatus-tegevuse korralduse vastavuse koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale;
- 4) koostab ja esitab vallavalitsusele lasteasutuse eelarve projekti vallavolikogu kehtestatud korras;
- 5) teeb oma pädevuse piires tehinguid, mis on vajalikud õigusaktidest tulenevate ülesannete täitmiseks;
- 6) koostab kodukorra ja esitab selle kinnitamiseks lasteasutuse hoolekogule;
- 7) moodustab vastavalt vajadusele ja võimalusele sõime- ja lasteaiaühmad;
- 8) esitab kord aastas vallavalitsusele ja hoolekogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatus-tegevusest;

- 9) annab välja oma pädevuse piires lasteasutuse töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist;
- 10) kinnitab töökorraldu sliik dokumendid;
- 11) sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud lasteasutuse personaliga;
- 12) korraldab konkursi õpetajate, õppejuhi ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute ja vajadusel muu personali vaba töökoha täitmiseks;
- 13) tagab personalile töötavishoiu ja tööohutuse nõuetele vastavad töötingimused ning informeerib personali töösisekorra- ja tuleohutuse nõuetest;
- 14) kutsub kokku lasteasutuse tegevust korraldavaid koosolekuid ja nõupidamisi;
- 15) vastutab lasteasutuse vara säilimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest vallavolikogu kehtestatud korras;
- 16) teatab vallavalitsusele ja hoolekogule kirjalikult lasteasutuse majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveasutuse tehtud ettekirjutustest.

(5)Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss vallavalitsuse kehtestatud korras. Direktoriga sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingu vallavanem või tema asendaja.

(6)Direktori äraolekul (sh puhkuse või haigestumise korral) asendab teda vallavanema määratud isik.

§ 7. Pedagoogiline nõukogu

(1)Lasteasutusel on pedagoogiline nõukogu, mille koosseisu kuuluvad direktor, õppe- ja arendusjuhid, õpetajad ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.

(2)Pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parendamiseks ettepanekute tegemine.

(3)Pedagoogilise nõukogu töövorm on koosolek (sh veebikoosolek), mis toimub direktori ettepanekul vähemalt kolm korda aastas.

(4)Pedagoogilise nõukogu koosolekud protokollitakse.

§ 8. Hoolekogu pädevus

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

(2)Hoolekogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ja vallavalitsusele soovitusi lasteasutuse eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ja vallavalitsusele 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 koolieelse lasteasutuse seaduse või vallavolikogu otsusega hoolekogu pädevusse antud küsimusi.

§ 9. Hoolekogu liikmete valimine ja volituste kestus

(1)Lasteasutuse hoolekogusse kuuluvad õpetajate esindajad, rühmade vanemate esindajad ja valla esindaja.

(2)Hoolekogu liikmete valimine:

- 1) õpetajate esindajad valitakse pedagoogilise nõukogu koosolekul hääletamise teel arvestusega, et igat õppekohta esindab üks õpetaja;
- 2) iga rühm valib oma esindaja rühma lastevanemate koosolekul hääletamise teel;
- 3) valla esindaja nimetab vallavalitsus.

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

(4)Hoolekogu liikmete volitused kestavad kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni või hoolekogu liikme tagasikutsumiseni.

(5)Hoolekogu liikmel on õigus oma volitustest loobuda, esitades sellekohase avalduse direktorile. Direktor esitab hoolekogu koosseisu muutmise avalduse vallavalitsusele.

§ 10. Hoolekogu töökorraldus

(1) Hoolekogu töövorm on koosolek, sh veebikoosolek (Zoom, MS Teams, vms keskkond), mis toimub vähemalt üks kord kvartalis hoolekogu esimehe või direktori ettepanekul.

(2) Oma töö korraldamiseks valib hoolekogu esimesel koosolekul oma liikmete hulgast esimehe ja aseesimehe. Hoolekogu uue koosseisu esimese koosoleku kutsub kokku direktor.

(3) Hoolekogu koosolekust etteteatamise aeg on vähemalt seitse (7) kalendripäeva.

(4) Hoolekogu koosolekut juhatab hoolekogu esimees või tema äraolekul aseesimees. Hoolekogu koosolekud protokollitakse.

(5) Hoolekogu on otsustusvõimeline, kui koosolekul on esindatud üle poole hoolekogu koosseisust, sh hoolekogu esimees või aseesimees.

(6) Hoolekogu otsused võetakse vastu koosolekul osalejate häälteenamusega. Häälte võrdsel jagunemisel on otsustavaks hoolekogu esimehe või tema äraolekul aseesimehe hääl.

(7) Kiiret otsustamist vajavates küsimustes või olukorras, kus hoolekogu koosoleku kokkukutsumine ei ole otstarbekas, võib hoolekogu otsuse vastu võtta side- või infotehnoloogiliste vahendite kaudu koosolekut kokku kutsumata.

(8) Hoolekogul on õigus saada direktorilt, ametiasutuselt ja vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni ning vajadusel tutvuda otsuste tegemiseks vajaliku dokumentatsiooniga neile sobival viisil elektrooniliselt või paber kandjal.

4. peatükk

LASTE, VANEMATE JA TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

§ 11. Laste õigused

Lastel on lasteasutuses õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 12. Vanemate õigused ja kohustused:

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides;
- 2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 3) tutvuda lasteasutuse õppe- ja päevakavaga;
- 4) saada teavet lasteasutuse töökorralduse kohta;
- 5) pöörduda õppe- ja kasvatustegevuse küsimustes pedagoogide, hoolekogu või vallavalitsuse poole.

(2) Vanemad on kohustatud:

- 1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteasutuses;
- 2) kinni pidama lasteasutuse päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning lasteasutuse kodukorrast;
- 3) tasuma õigeaegselt iga kuu lapse toidukulu päevamaksumuse ja vallavolikogu kehtestatud määras ja korras õppemaksu;
- 4) informeerima direktorit kirjalikult lapse tervises seisundist tulenevatest eritingimustest.

§ 13. Lasteasutuse töötajate õigused ja kohustused

(1) Lasteasutuse töötajad (edaspidi personal) on:

- 1) pedagoogid, kelleks on direktor, õppe- ja arendusjuhid, õpetajad, tugispetsialistid (sh logopeedid, eripedagoogid);
- 2) lasteasutuse majandamist tagavad (sh haldusjuht) ning õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Personali koosseisu kinnitab direktor käskkirjaga, kooskõlastades selle eelnevalt vallavalitsusega, lähtudes vallavalitsuse kehtestatud korrast ja koolieelse lasteasutuse personali miinimumkoosseisust.

(3) Personali õigused ja kohustused tulenevad käesolevast põhimäärusest, töökorralduse reeglitest, töölepingust ning muudest lasteasutuse tööd reguleerivatest õigusaktidest.

(4) Personal loob tingimused laste arenemiseks ja kasvamiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanemate ning teiste lasteasutuste töötajatega.

(5) Laste elu ja tervise kaitse kindlustamiseks on personal kohustatud täitma selleks kehtestatud nõudeid ning aitama kaasa lastele tervisliku ja turvalise keskkonna loomisel.

- (6) Personalil on keelatud avalikustada talle tööalaselt teatavaks saanud teavet lapse ja tema perekonna kohta.
- (7) Pedagoogid on kohustatud nõustama lapsevanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.
- (8) Lasteasutuse personalil on kohustus hoida oma käitumise ja tegevusega lasteasutuse mainet.
- (9) Personal on kohustatud andma teavet ametiasutuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö- või lastekaitse küsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui esineb kahtlusi lapse kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise osas.

5. peatükk

MAJANDAMISE JA TEABEHALDUSE ALUSED

§ 14. Vara ja finantseerimine

- (1) Lasteasutusel on sihtotstarbeliseks valdamiseks ja kasutamiseks maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muu vara. Lasteasutuse vara valitsemine toimub vallavolikogu kehtestatud korras.
- (2) Lasteasutusel on oma eelarve Võru valla eelarve osana.
- (3) Lasteasutuse eelarve tulud moodustuvad eraldisetest riigi ja valla eelarvest, lastevanemate poolt kaetavast osast, annetustest, lasteasutuse tasulise tegevuse tuludest ja muudest tuludest.
- (4) Lasteasutuse valla eelarvest kaetavate kulude katmises osalevad täies ulatuses kõik teised omavalitsusüksused proportsionaalselt nende haldusterritooriumil elavate selles lasteasutuses käivate laste arvuga.
- (5) Lasteasutusel on õigus osutada tasulisi teenuseid (ruumide üürimine, tasulised ringid lastele, lastevanemate koolitus jne), mille hinnad kehtestab vallavalitsus.

§ 15. Teabehaldus

- (1) Lasteasutus tugineb teabehalduse korraldamisel kehtivatele õigusaktidele ning juhistele.
- (2) Lasteasutus avalikustab õppekava, põhimääruse, arengukava ja kodukorra oma veebilehel ja loob lasteasutuses võimalused nendega paberil tutvumiseks.

6. peatükk

JÄRELEVALVE JA ARUANDLUS

§ 16. Järelevalve

- (1) Haldusjärelevalvet lasteasutuste ja nende pidajate tegevuse õiguspärasuse üle teostab Haridus- ja Teadusministeerium eesmärgiga tagada alushariduse kättesaadavus ja sellele võrdsetel alustel juurdepääsetavus, õppe ja kasvatus korraldamine ning selle kvaliteet ja tulemuslikkus.
- (2) Lasteasutuse ja direktori tegevuse õiguspärasuse, sihipärasuse ja otstarbekuse üle teostab järelevalvet (sealhulgas teenistuslikku järelevalvet) vallavalitsus.
- (3) Lasteasutus annab oma tegevuse kohta aru õigusaktidega kehtestatud korras ja tähtaegadel.

7. peatükk

PÕHIMÄÄRUSE MUUTMINE

§ 17. Põhimääruse muutmise kord

- (1) Lasteasutuse põhimääruse muutmise algatab lasteasutuse direktor või vallavalitsus.
- (2) Põhimääruse muutmise eelnõu esitatakse arvamuse andmiseks hoolekogule ja pedagoogilisele nõukogule.
- (3) Direktor esitab põhimääruse muutmise eelnõu koos hoolekogu ja pedagoogilise nõukogu arvamusega otsustamiseks vallavalitsusele.

8. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 18. Määruste kehtetuks tunnistamine

(1) Võru Vallavalitsuse 03.05.2022 määrus nr 2 „Väimela Lasteaed Rukkilill põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(2) Võru Vallavalitsuse 21.04.2020 määrus nr 4 „Sõmerpalu Lasteaed Lepatriinu põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

(3) Võru Vallavalitsuse 30.12.2019 määrus nr 13 „Parksepa Lasteaia põhimäärus“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 19. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 1. septembril 2024.

Juris Juhansoo
abivallavanem vallavanema ülesannetes

Kaja Kiilo
vallasekretär