

“Eralasteaed Garant“ põhikiri

1. Üldsätted

1.1. OÜ Garant Sport, kui lasteasutuse pidaja, asutab “Eralasteaed Garant“-i. Eralasteaed juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi seadusandlusest ja käesolevast põhikirjast.

1.2. Õppeasutus “Eralasteaed Garant“ on koolieast noorematele lastele hoidu ja alushariduse omandamist võimaldav eralasteaed.

2. Lasteasutuse pidaja

2.1. Lasteasutuse pidaja andmed: OÜ Garant Sport, Arnika tee 125, Pirita linnaosa, Tallinn, Harju maakond, 11912

Juhatusel liikmed:

1) Yulia Lemberg, isikukood 47904040310

3. Lasteasutuse nimetus

3.1. Lasteasutuse nimetus on “Eralasteaed Garant“;

4. Lasteasutuse asukoht

4.1. Lasteasutuse asukoht on Tallinn, J. Vilmsi 59;

5. Lasteasutuse struktuur

5.1. Vastavalt vajadusele ja võimalusele lasteaias võib moodustada järgmiseid rühmi:

- 1) Esimene grupp kuue kuni seitsmeaastased lapsed
- 2) Teine grupp viie kuni kuueaastased lapsed
- 3) Kolmas grupp nelja kuni viieaastased lapsed
- 4) Neljas grupp kolme kuni neljaaastased lapsed
- 5) Viies grupp kahe kuni kolmeaastased lapsed

6. Lasteasutuse tegevuse korraldamine

6.1. Lasteasutuse tegevuse korraldab direktor ning nõukogu.

7. Lasteasutuse direktor

7.1. Direktori ülesanded

7.1.1. Direktori ülesanne on tagada lasteasutuse tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja nõukoguga ning järgides lasteasutuse pidaja juhiseid.

7.1.2. Direktoril on põhikirjas sätestatud ülesannete täitmiseks õigus teha tehinguid lasteasutuse varaga õigusaktidega kehtestatud korras.

7.1.3. Direktor kannab vastutust lasteasutuse arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

7.1.4. Direktor peab kord kuue kuu jooksul esitama nõukogule kirjaliku ülevaate lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamise majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutustest.

7.1.5. Direktor tagab personalile ohutu töökeskkonna, tutvustab töötajatele tööle vormistamisel, samuti töötamise ajal töösisekorra, töökaitse ja tuleohutuse nõudeid;

7.1.6. Direktor annab oma pädevuse piires käskkirju;

7.1.7. Direktor sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud õpetajatega, eripedagoogidega, tervishoiutöötajatega ja lasteaia majandamist tagavate ning õpetajaid abistavate töötajatega, korraldades eelnevalt konkursi vaba ametikoha täitmiseks, mille korra kinnitab nõukogu lasteaia direktor ettepanekul;

7.2. Direktori määramise ja tagasikutsumise kord

7.2.1. Direktori määrab või valib ja kutsub tagasi OÜ Garant Sport (lasteasutuse pidaja) juhatus.

7.2.1. Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse konkurss. Konkursi korra kehtestab OÜ Garant Sport-i (lasteaia pidaja) juhatus.

7.2.2. Direktoriga sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu OÜ Garant Sport-i juhatuse esimees.

7.2.3. OÜ Garant Sport juhatuse liige ja lasteaia direktor võivad olla ka ühes isikus, kui vastaval isikul on eralasteaia juhtimiseks vajalik haridus, kogemused ning laitmatu reputatsioon.

7.2.4. Direktori määramisel või valimisel tuleb juhendada "Pedagoogide kvalifikatsiooninõuetest".

7.3. Direktori volituste kestus

7.3.1. Direktor on lasteasutuse seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

8. Lasteasutuse nõukogu

8.1. Nõukogu pädevus ja töökorraldus

8.1.1. Nõukogu on eralasteaia kollegiaalne otsustuskogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteasutuse personaliga.

8.1.2. Nõukogu:

- 1) kuulab ära direktori aruande lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;
- 2) annab direktorile ning lasteasutuse pidajale soovitusi lasteasutuse eelarve koostamisel ja eelarvevahendite otstarbekaks kasutamiseks;
- 3) teeb direktorile ning lasteasutuse pidajale ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
- 4) otsustab lapse toidukulu päevamaksumuse;
- 5) esitab eralasteaia pidajale kinnitamiseks eralasteaia põhikirja muutmisettepanekud;
- 6) otsustab teisi nõukogu pädevusse antud küsimusi.

8.1.3. Nõukogul on õigus saada direktorilt ning lasteasutuse pidajalt oma tööks vajalikku informatsiooni.

8.1.4. Oma töö korraldamiseks valib nõukogu oma liikmete hulgast esimehe.

8.1.5. Nõukogu töövorm on koosolek, mis toimub vähemalt üks kord kvartalis nõukogu esimehe või direktor ettepanekul.

8.2. Nõukogu liikmete määramise ja tagasikutsumise kord ja nende volituste kestus

8.2.1. Nõukogu moodustab ja kutsub tagasi lasteasutuse pidaja.

8.2.2. Nõukogu koosseis

- 1) Nõukogu koosseisu kuuluvad:
- 2) Lasteasutuse pidaja esindajad;
- 3) Lasteasutuse direktor
- 4) Pedagoogide esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust
- 5) Lastevanemate esindajad, kes moodustavad vähemalt 1/5 nõukogu koosseisust;

8.2.3. Lasteaia nõukogu volitused antakse üheks aastaks.

8.2.4. Lasteasutuse iga rühma vanemad valivad õppeaasta alguses lastevanemate koosolekul lihthääletamise teel nõukogu koosseisu oma esindaja.

8.2.5. Õppeaasta alguses pedagoogilise nõukogu istungil lihthääletuse teel valitakse välja igast rühmast üks pedagoogide esindaja nõukogusse.

8.2.6. Direktor esitab nõukogu koosseisu lasteasutuse pidajale kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates.

8.2.7. Õppeaasta viimase kuu (august) jooksul esitab nõukogu lasteasutuse pidaja juhatusele tagasiastumise palve. Juhatuse oma sellekohase otsusega kutsub nõukogu tagasi hiljemalt uue õppeaasta alguse esimese kuu lõpuks. Juhatuse võib nõukogu tagasi kutsuda ka õppeaasta kestel, kui nõukogu ei täida käesoleva põhikirja, nõukogu põhimääruse sätteid või on jätnud korduvalt täitmata juhatuse otsuseid. Sel juhul tuleb lasteasutuse direktoril esitada erakorraliselt õppeaasta kestel lasteasutuse pidaja juhatusele uus nõukogu koosseis.

9. Põhikirja muutmine

9.1. Põhikirja muudetakse lasteasutuse pidaja otsuse järgi lasteasutuse nõukogu ettepaneku alusel.

10. Õppe- ja kasvatuskorralduse alused

10.1. Õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on õppekava ning eralasteaeda nõukogu kehtestatud eeskirjad.

10.2. Lasteasutuse töötajatel, õpilastel ja lastevanematel on õigus tutvuda õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjade ja õppekavaga.

10.3. Lasteasutus tagab laste päevahoius viibimise ajal tema tervise kaitse ja koostab tervisekaitse-eeskirjade ja -normide kohase päevakava.

10.4. Õppekava kinnitab lasteasutuse pidaja ning õppekava kantakse koolitusloa väljaandmisel Eesti Hariduse Infosüsteemi.

10.5. Lasteasutuse õppekava vastab Vabariigi Valitsuse 29.05.2008 määrusele nr 87 „Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava“.

10.6. Lasteasutuses on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse Vabariigi Valitsuse 29.05.2008 määrusega nr 87 „Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava“ ning selle piirkonda, kus lasteasutus asub, kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteasutuse tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

10.7. Lasteasutuse õppekava läbinule annab lasteasutus välja sellekohase õiendi.

10.8. Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal. Õppeaasta algab 1. septembril.

10.9. Lasteasutuse aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab lasteasutuse pidaja nõukogu ettepanekul.

10.10. Lasteasutuse lahtioleku aja otsustab lasteasutuse pidaja, lähtudes nõukogu ettepanekust.

11. Lapse lasteaeda vastuvõtmise, väljaarvamise ja lõpetamise kord

11.1. Lapse vastuvõtutingimused eralasteaeda määrab lasteasutuse pidaja.

11.2. Laps võetakse lasteaeda lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel, kui vastavas vanuserühmas on vaba koht;

11.3 Lapse vanemad esitavad nõutud dokumendid (lapse sünnitunnistus, tervisetõend jne);

11.4. Laste vastuvõtt lasteaeda toimub õppeaasta ringselt lasteaia direktor käskkirjaga;

11.5. Lapse võib lasteaiast välja arvata lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel. Koolikohustuslikku ikka jõudnud lapse võib lasteaiast välja arvata, kui õpilane on vastu võetud elukohajärgsesse või lapsevanema või eestkostja poolt valitud kooli seda kinnitava teatise alusel. Lasteaiast lahkumine vormistatakse lasteaia direktor käskkirjaga;

11.6. Lasteaia nimekirjast võib kustutada need õpilased, kes:

- 1) pidevalt rikuvad üldtunnustatud käitumis- ja kõlblusnorme;
- 2) kelle vanemad või eestkostjad eiravad lasteaia põhikirja.

11.7. Lasteasutuse nõukogul on õigus kehtestada lisanõudeid lasteaeda vastuvõtmise ja väljaarvamise kohta;

11.8. Lasteaia lõpetamisel peab laps täitma õppekavaga kehtestatud nõuded. Õppekava positiivse akrediteerimisotsuse järgselt väljastatakse seda otsust tõendav dokument.

12. Laste õigused

Lastel on lasteasutuses õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

13. Vanemate õigused ja kohustused

13.1. Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal järgides lasteasutuse päevakava;
- 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.

13.2. 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.

3) korralikult ja õigeajaliselt maksuma õppemaksu.

14. Personal

14.1. Lasteasutuse töötajad (edaspidi personal) on pedagoogid, tervishoiutöötaja ja lasteasutuse majandamist tagavad ning õpetajaid abistavad töötajad. Lasteasutuse personali miinimumkoosseisu kinnitab Haridus- ja teadusminister määrusega, millest lähtuvalt määrab lasteasutuse personali koosseisu lasteasutuse direktor.

14.2. Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

14.3. Personal on kohustatud andma teavet valla- või linnavalitsuse 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.

14.4. Pedagoogidega, tervishoiutöötajaga ja lasteasutuse majandamist tagavate ning õpetajaid abistavate töötajatega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud direktor.

14.5. Kogu personali õigused ja kohustused on kehtestatud direktor poolt kinnitatud ametijuhendites.

15. Õpetajate õigused ja kohustused

15.1. Õpetajad loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitsevad laste elu ja tervise eest lasteasutuses.

15.2. Õpetajad on kohustatud nõustama lasteasutuses käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas elavate lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes.

15.3. Õpetajate kutseoskuste ja kutsemeisterlikkuse ning nende kvalifikatsioonitaseme üle otsustamiseks korraldatakse atesteerimine vastavalt haridus- ja teadusministri määrusega.

15.4. Õpetajad kuuluvad lasteasutuse pedagoogilisse nõukogusse, mille ülesanne on lasteasutuse õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning ettepanekute tegemine direktorile, nõukogule ning lasteasutuse pidajale õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks.

15.5. Pedagoogide andmed kantakse Eesti Vabariigi haridusseaduse § 36⁶ lõike 4 alusel asutatud Eesti Hariduse Infosüsteemi.

15.6. Õpetajate õigused:

15.6.1. teha ettepanekuid direktorile, nõukogule ning juhatusele lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ja arendamiseks;

15.6.2. anda hinnanguid lasteaia tegevuse kohta;

15.6.3. võtta osa erialasest täiendusõppes;

16. Tervishoiutöötaja

16.1 Lasteasutuse tervishoiutöötaja:

- 1) jälgib laste tervist, lähtudes sotsiaalministri määrusega kehtestatud laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest ning informeerib lapse tervisehäiretest vanemaid ja lapse arsti;
- 2) koostab sotsiaalministri määrusega lasteasutuse päevakavale kehtestatud nõuetele vastava lasteasutuse päevakava, mille kinnitab direktor;
- 3) kontrollib laste toitlustamise vastavust sotsiaalministri määrusega kehtestatud laste toitlustamise nõuetele;
- 4) nõustab vanemaid ja pedagooge lapse tervise seotud küsimustes.

17. Õppekeel ja asjaajamiskeel

17.1. Õppekeel on vene keel.

17.2. Vene lapsed õpivad eesti keelt (võõrkeelena) vastavalt õppekavale.

17.3. Suhtlemiskeeled on eesti ja vene keel vastavalt lapse ja vanemate eelistustele. Rühmad on segarühmad.

17.4. Lasteasutuse asjaajamiskeel on eesti keel.

18. Õppemaks (osalustasu)

18.1. Õppemaksu kehtestab lasteasutuse pidaja ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul. Õppemaksu suurust võib tõsta kuni 10 protsenti kahe õppeaasta vahel, kui lasteasutuse pidaja ja lapse seaduslik esindaja vahel sõlmitud leping ei sätesta teisiti.

18.2. Osalustasu ja toidukulu katmisest täieliku vabastamise või soodustuste andmiseks pöördub lapsevanem kirjaliku avaldusega lasteaia direktor poole. Arutusele saab tulla vaid ühekordne, erandkorras osaline või täielik vabastamine osalustasust ja/või toidukulu maksmisest. Otsuse vabastamise või soodustuse andmise kohta teeb lasteasutuse pidaja juhatus lasteaia direktor ettepanekul. Osalustasust ja/või toidukulust vabastamise põhjendatud taotlusega on lapsevanemal võimalik pöörduda ka toetuse saamiseks kohaliku omavalitsuse poole. Lasteaia õpilasel on õigus saada riigi ja kohaliku omavalitsuse antavaid soodustusi samadel alustel kui riigi- või munitsipaallasteaia õpilasel.

19. Lasteasutuse lepingu sõlmimine

19.1. Lapse seadusliku esindaja ja lasteasutuse pidaja vahelise lepinguga (edaspidi leping) kohustub lasteasutuse pidaja andma lapsele õppekavale vastavat algharidust ning lapse vanemad kohustuvad järgima lasteasutuse pidaja õigusakte ja maksma õppemaksu.

19.2. Leping sõlmitakse hiljemalt kümme päeva enne esimese õppemaksu tasumise tähtaega, kuid mitte hiljem kui kümme päeva enne õppetöö algust.

19.3. Lasteasutuse pidaja sõlmib lapse seadusliku esindajaga lepingu õppekavaga kehtestatud ulatuses.

19.4. Lepingus määratakse kindlaks:

- 1) õpingute alustamise aeg;
 - 2) õppetöö maht või kestus;
 - 3) õppetöö läbiviimise koht ja aadress;
 - 4) õppemaksu suurus (summa) ja selle arvestamise meetod;
 - 5) õppemaksu tasumise kord ja tähtaeg;
 - 6) õppemaksu tagastamise alused ja kord;
 - 7) lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;
 - 8) vaidluste lahendamise kord;
- (5) Lepingu kohustusliku lisana vormistatakse nõuetele vastav õppekava (v.a ainekavad).

20. Tegevuse lõpetamise kord.

20.1. Pidaja on kohustatud algatama õigusaktides sätestatud korras lasteasutuse tegevuse lõpetamise, kui:

- 1) eralasteasutusel puudub kuue kuu jooksul koolitusluba;
- 2) pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;
- 3) pidaja või lasteasutuse nõukogu on võtnud vastu otsuse, et lasteasutuse edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
- 4) lõpetamine on seadusega ette nähtud.

20.2. Lasteasutuse tegevuse lõpetamisest teatatakse õpilastele, lapsevanematele, töötajatele ja Haridus- ja Teadusministeeriumile vähemalt neli kuud ette.

“Eralasteaed Garant” põhikirja kinnitab lasteasutuse pidaja.

OÜ Garant Sport kinnitab käesoleva põhikirja 01.09.2016.a.

Juhatuse liige Yulia Lemberg, isikukood 47904040310

/allkiri/