

LASTEAD “PAULINE”

PÕHIKIRI

Pärnu 2014

## 1. ÜLDSÄTTED

1.1. Herbert Hahni Seltsi lasteaed “Pauliine” on koolieelne lasteasutus (edaspidi Lasteaed), mis võimaldab lapsele hoidu ja waldorfpedagoogikal põhineva alushariduse omandamist.

1.2. Lasteaia asukoht on Kooli tänav 11, Pärnu linn

1.3. Lasteaia asutaja ja pidaja on MTÜ Herbert Hahni Selts (edaspidi Selts).

1.4. Lasteaia põhikirja võtab vastu ja viib sellesse muudatusi Seltsi üldkoosolek (edaspidi Üldkoosolek).

1.5. Lasteaed tegutseb Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud koolitusloa, käesoleva põhikirja, Seltsi põhikirja ja koolieelse lasteasutuse suhtes kehtiva seadusandluse alusel.

1.6. Lasteaias töötab üks või mitu pere- ehk liitühma lastele vanuses kolmandast kuni seitsmenda eluaastani.

1.7. Õppe- ja kasvatustöö ning asjaajamine Lasteaias toimub eesti keeles.

## 2. EESMÄRK

Lasteaia eesmärk on parimate võimaluste loomine vaba tervikliku inimese arenguks lapse arengu seaduspärasustest ja waldorfpedagoogika põhimõtetest lähtuva alushariduse andmise kaudu. Lasteaed teostab oma eesmärke õpetajate ja lapsevanemate koostöös.

## 3. ÕPPE-JA KASVATUSKORRALDUS

3.1. Õppe-ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mille koostamisel lähtutakse koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast waldorfpedagoogika põhimõtetest ning lastevanemate ootustest.

3.2. Õppekava koostab ja arendab Lasteaia õpetajatest koosnev kolleegium ehk pedagoogiline nõukogu (edaspidi Kolleegium) kaasates Lapsevanemaid või hooldajaid (edaspidi Hoolekogu) ning kinnitab Üldkoosolek.

3.3. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab Kolleegiumi juhataja oma otsusega Kolleegiumi ettepaneku alusel, lähtudes Lapsevanemate vajadustest ja Seltsi võimalustest.

3.4. Lasteaia lõpetamisel annab lasteasutus välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused. Vanem esitab koolivalmiduskaardi kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

3.5. Õppeaasta kestab õppe algusest ühel kalendriaastal uue õppe alguseni järgmisel kalendriaastal.

3.6. Õppeaasta algab 1. septembril kui Juhatus ei ole otsustanud teisiti.

3.7. Lasteaia lahtioleku aja otsustab Kolleegium koostöös Juhatusega.

3.8. Juhatus nõusolekul on Lasteaias võimalik luua osaajalisi kohti.

3.9. Laste arvu lasteaiarühmades määrab õpetajate kolleegiumi ettepanekul lasteaia nõukogu, arvestades õigusaktides kehtestatud piiranguid ning lasteaia võimalusi ja vajadusi.

#### 4. LAPSE LASTEAEDA VASTUVÕTMISE, VÄLJAARVAMISE JA LÕPETAMISE KORD

4.1. Lapse eelregistreerimine Lasteaia järjekorda toimub Lapsevanema kirjaliku avalduse alusel.

4.2. Lapse vastuvõtmise Lasteaeda otsustab Kolleegium. Vastuvõtmine toimub üldjuhul laste eelregistreerumise järjekorra,

lapse seadusliku esindaja või eestkostja (edaspidi Lapsevanem) kirjaliku avalduse ja lapse tervisetõendi, ning Lapsevanemate ja lapsega peetava vestluse alusel. Kui lapse õde või vend on juba lasteaia nimekirja kantud on lapsevanemal õigus taotleda lapse lasteaeda vastuvõtmist eelisjärjekorras.

4.3. Lapse vastuvõtmisel Lasteaeda sõlmitakse Seltsi ja Lapsevanema vahel leping, milles sätestatakse poolte õigused ja kohustused lapsele waldorfpedagoogilise alushariduse andmisel.

4.4. Lapse väljaarvamine Lasteaiast toimub:

4.4.1. Lasteaia lõpetamisel;

4.4.2. Lapsevanema kirjaliku avalduse alusel;

4.4.3. kui õppemaksu tasumisega on viivitatud rohkem kui kaks kuud, arvates maksetähtajast, ja Lapsevanema poolt ei ole esitatud Kolleegiumile põhjendatud avaldust õppemaksu tasumise tähtaja pikendamiseks või õppemaksu tasumise kohustusest osaliselt või täielikult vabastamiseks või kui selline avaldus on jäetud rahuldamata;

4.4.4. Kolleegiumi põhjendatud otsuse alusel, teatades sellest Lapsevanemale ette vähemalt üks kalendrikuu.

4.5. Lasteaia lõpetamise kord: Lapse Lasteaiast väljaarvamise korral väljastab Lasteaed vastavalt vajadusele tõendi või koolivalmiduse kaardi, mis tõendab lapse poolt Lasteaia õppekava omandamist koolieelses lasteasutuses.

## 5. LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1. Lastel on Lasteaias õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ning õpetajate igakülgsele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

5.2. Lastel on õigus saada õppekavas ettenähtu omandamiseks õpetajatelt abi.

5.3. Vanematel on õigus:

5.3.1. tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga ning saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;

5.3.1 saada õpetajatelt põhjalikku teavet oma lapse (laste) tegemiste ja arengu kohta;

5.3.2 tuua laps lasteaeda ja viia sealt ära Lapsevanemale sobival ajal, järgides päeva rütmi ja kava;

5.3.3 teha ettepanekuid vajalike tingimuste loomiseks laste mitmekülgseks arendamiseks ja kasvatamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste loomisele;

5.3. 4 pöörduda kasvatamist, õpetamist jm, puudutavate vaidluste lahendamiseks Kolleegiumi või Juhatuse poole;

5.4. Lapsevanemad on kohustatud:

5.4.1. tooma Lasteaeda terve ja puhta lapse, kes võib viibida ka õues.

5.4.2. looma kodustes oludes soodsad tingimused lapse arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;

5.4.3. kinni pidama lasteaia päevakavast ja laste tervisekaitse ja terviseedendamise nõuetest;

5.4. 4. Juhatuse poolt kehtestatud ulatuses ja korras tasuma igakuiselt õppe-ja toitlustustasu;

## 6.PERSONAL

6.1. Lasteaia personaliks on õpetajad ja muud töötajad.

6.2. Õpetajad järgivad oma tegevuses waldorfpedagoogika

metoodikat ja on kohustatud teostama sellealast enesetäiendamist.

6.3. Õpetajad ja töötajad võetakse tööle töö-, töövõtulepingu, käsunduslepingu või muu otstarbekohase lepingu alusel, mis sõlmitakse ja lõpetatakse Seltsi juhatuse poolt Lasteaia kolleegiumi ettepanekul. Personali koosseisu ja töötasud määrab Juhatuse eelarve piires.

6.3.1 Õpetajate ja lasteaia teiste töötajate õigused ja kohustused määratakse kindlaksnendega sõlmitavate töö- või muude lepingute, ametijuhendite, töö sisekorraeskirjadega ning Seltsi otsustega; samuti väljakujunenud traditsioonide ja töökorraldusega.

6.4. Õpetajatel ja töötajatel on õigus saada töölepingus kokku lepitud ulatuses töötasu ja puhkust, kasutada tööks vajalikke abivahendeid ning osaleda Kolleegiumis kokku lepitud koolitustel.

6.5. Õpetajad ja töötajad on kohustatud hoidma saladuses neile nende töö ja tegevuse tulemusena, kas läbi lapse või muul viisil teatavaks saanud isiklikku teavet lapse ja tema perekonna kohta, samuti nende sotsiaalse olukorra kohta lähtudes üldkehtivast eetikast.

6.6. Õpetajad on kohustatud andma teavet kohalikule sotsiaal- või eestkoste organile, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

6.7. Õpetajad loovad tingimused laste kasvamiseks, õpetamiseks ja arendamiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel põhinevas koostöös laste ja nende vanematega.

6.8. Õpetajad nõustavad Lasteaias käivate laste vanemaid nende soovil pedagoogilistes õppe- ja kasvatusküsimustes.

6.9. Õpetajad vastutavad lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lapse

Lasteaias viibimise ajal.

6.10. Õpetajad tagavad kehtiva õppekava, tegevus- ja päevakava järgimise ja täitmise.

6.11. Töötajad tagavad õppe- ja kasvatusasutuse majandusliku teenindamise, õpetajate abistamise ja laste tervisliku toitlustamise.

6.12. Õpetajad ja töötajad tagavad Seltsi vara säilimise ja selle taastamise ja täiendamise ning jälgivad Lasteaia territooriumi, ruumide ja sisseseadete seisukorda, töökaitse ja tuleohutuse vahendite korrasolekut, edastavad koheselt rikkumiste või puuduste korral informatsiooni Juhatusale ja rakendavad ise abinõusid Seltsi huvide kaitseks ja võimaliku kahju ärahoidmiseks või selle vältimiseks.

## 7. LASTEAIA JUHTIMINE JA MAJANDAMINE

7.1. Lasteaia majandusliku üldseisundi ja arengu eest vastutab Selts.

7.1.2. Lasteaia juhtorganiteks on:

Lasteaia juhataja ja hoolekogu.

7.1.3. Lasteaia juhtimise terviklikkus tagatakse konsensuse printsiibil otsustamise ja juhtorganite omavahelise koostööga.

## 7.2. JUHATAJA PÄDEVUS, ÜLESANDED, MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD NING VOLITUSE KESTUS

7.2.1. Juhataja pädevus

7.2.2. Lasteaeda juhib ja esindab juhataja, järgides Lasteaia pidaja ja Lasteaia hoolekogu seaduslikke korraldusi.

7.2.3. Juhataja hoolitseb Lasteaia üldseisundi ja arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest.

### 7. 3. Juhataja ülesanded:

7.3.1. esitab Lasteaia hoolekogule kord kuue kuu jooksul ülevaate Lasteaia arendus- ja õppetegevusest, majanduslikust seisundist ning teavitab viivitusega Lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelevalveorgani tehtud ettekirjutus(t)est;

7.3.2. korraldab ja kontrollib koostöös kolleegiumiga Lasteaia arengukava täitmist ning esitab Lasteaia hoolekogule iga-aastase Lasteaia arengukava täitmise ülevaate;

7. 3. 3. korraldab ja kontrollib Lasteaia õppekava täitmist;

7. 3. 4. koostab koostöös kolleegiumi ja seltsi juhatusega eelarve projekti ja esitab Lasteaia eelarvevahendite kasutamisarunde Lasteaia nõukogule;

7. 3. 5. kinnitab Lasteaia päevakava;

7. 3. 6. annab välja tõendi või koolivalmiduskaardi kolleegiumi otsuse alusel;

7. 3. 7. viib koostöös kolleegiumiga läbi konkursi õpetajate (v.a juhataja) vabade ametikohtade täitmiseks;

7. 3. 8. kutsub kokku lastevanemate üldkoosoleku;

7. 3. 9. täidab muid seadusest, selle alusel antud õigusaktidest, töölepingust ja ametijuhendist tulenevaid ülesandeid.

7. 3. 10. Lasteaia juhatajal on õigus esindada Seltsi riigi- ja kohaliku omavalitsuse asutustes lasteaia õppetöoga seonduvates küsimustes, samuti teistes küsimustes Seltsi juhatuse poolt antud volituste piires.

7. 3. Oma otsused vormistab juhataja käskkirjaga.



7. 4. Juhataja käskkirjad on töötajatele täitmiseks kohustuslikud.

7.5. Juhataja määramise ja tagasikutsumise kord ning volituste kestus

7. 5.1. Juhataja määrab ametisse ja kutsub tagasi Seltsi juhatus.

7. 5. 2. Selts sõlmib juhatajaga tähtajatu töölepingu õigusaktides sätestatud korras.

## 8. LASTEAIA HOOLEKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED, LIIKMETE MÄÄRAMISE JA TAGASIKUTSUMISE KORD, SAMUTI NENDE VOLITUSTE KESTUS

8.1. Lasteaia hoolekogu on kollegiaalne kogu, mille töö eesmärgiks on Lasteaia juhtimise toetamine nõuandva organina Lasteaia juhatajale ja Lasteaia pidajale.

8. 2. Lasteaia hoolekogu ülesanded:

8. 2. 1. Lasteaia pidajale Lasteaia põhikirja muutmissettepanekute esitamine;

8. 2. 2. Juhataja iga-aastase arengukava täitmise ja töö ülevaate ärakuulamine;

8. 2. 3. Juhataja ülevaate ärakuulamine Lasteaia eelarve täitmise kohta;

8. 2. 4. ettepanekute tegemine Lasteaiapidajale ja Lasteaia juhatajale õppekasvatustehnoloogilise arendamiseks;

8. 2. 5. Lasteaia õppekava kohta muutmissettepanekute tegemine;

8. 2. 6. seisukoha andmine teistes küsimustes, käesoleva põhikirja, koolieelset lasteasutust puudutavate seaduste või nende alusel antud õigusaktide alusel.

8.3. Lasteaia hoolekogu liikmete määramise ja tagasikutsumise

kord, volituste kestus

8.3.1 Seltsi üldkoosolek määrab, kinnitab ja kutsub tagasi Lasteaia hoolekogu liikmed.

8.3.2 Ettepaneku liikmete määramiseks ja tagasikutsumiseks saavad teha Lasteaia hoolekogu liige ning liikme esitanud kolleegium, lastevanemate üldkoosolek, lasteaia pidaja.

8.3.3 Lasteaia pidaja kinnitab Lasteaia hoolekogu koosseisu õppeaasta alguses kuni kolmeks aastaks vähemalt 4 - liikmelisena.

8.4. Lasteaia hoolekogu koosseis:

- Lasteaia juhataja;
- Vähemalt üks õpetajate esindaja, kelle kandidaadid valitakse Lasteaia kolleegiumi poolt;
- Vähemalt üks lastevanemate esindaja, kelle kandidaadid valitakse Lasteaia lastevanemate üldkoosolekul;
- Vähemalt üks Lasteaia pidaja esindaja.

8.5. Lasteaia hoolekogu valib enda hulgast esimehe ja aseesimehe.

8.6. Lasteaia hoolekogu koosolekud toimuvad vähemalt kolm korda aastas.

8.6.1 Hoolekogu koosoleku kutsub kokku hoolekogu esimees.

8.6.2 Hoolekogu liikmetele saadetakse vähemalt viis päeva enne koosoleku toimumist teade, milles on näidatud koosoleku toimumiseaeg ja koht ning päevakord.

8.7. Hoolekogu koosolek on otsustusvõimeline, kui sellest võtavad osa vähemalt pooled hoolekogu liikmetest.

8.8. Igal liikmel on hääletamisel üks hääl.

8.9. Koosoleku otsused loetakse vastuvõetuks, kui nende poolt anti üle poole koosolekul osalenud liikmete häältest.

## 9. KOLLEEGIUMI ÜLESANDED JA KOOSSEIS

9.1. Kolleegiumi ülesandeks on Lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse kindlaksmääramine, analüüsimine, hindamine ja juhtimiseks vajalike otsuste tegemine.

9.2. Kolleegium koostab ja arendab lasteaia õppekava, kaasates lapsevanemaid ja esitab selle kooskõlastamiseks hoolekogule ning kinnitamiseks Seltsile;

9. 2. 1. koostab lasteaia arengukava ja selle tegevuskavad üheks aastaks, esitab need kooskõlastamiseks hoolekogule ning kinnitamiseks seltsile;

9. 2. 3. koostab ja kinnitab lasteaia päeva- ja nädalakava;

9. 2. 4. kinnitab rühma(de) tegevuskavad;

9. 2. 5. koostab ja kinnitab lasteaia töötajate ametijuhendid;

9. 2. 6. vajadusel teeb seltsile ettepaneku laste arvu muutmiseks lasteaiarühmades;

9. 2. 7. otsustab laste lasteaeda vastuvõtmise ja väljaarvamise;

9. 2. 8. teeb Seltsi juhatusele ettepanekud õpetajate töölevõtmiseks ja töölt vabastamiseks;

9. 2. 9. organiseerib pedagoogilist tööd lastevanematega;

9. 2. 10. koostab lasteaia kodukorra ja esitab selle

kooskõlastamiseks hoolekogule;

9. 2. 11. otsustab koostöös Juhatusega lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise ja päevase lahtioleku aja;

9. 2. 12. teeb seltsile ettepanekud lasteaia hoolekogu koosseisu kinnitamiseks.

9. 2. 13. võtab otsused vastu konsensuse printsiibil.

9. 3. Kolleegium lähtub oma tegevuses seaduses ning haridus- ja teadusministri määruses kehtestatust.

9. 3. 1. Kolleegiumi liikmed on kõik Lasteaiaõpetajad; Kolleegium valib oma liikmeskonna hulgast kolleegiumi juhataja ning vajadusel ka asejuhataja ja sekretäri; Kolleegiumi koosolekud toimuvad kogu õppeperioodi vältel regulaarselt vähemalt kaks korda kalendrikuus. Kolleegium võib moodustada töögrupe, samuti kaasata eksperte ja nõustajaid erinevate pedagoogiliste probleemide lahendamiseks.

9. 4. Kolleegiumi töös osalemine kuulub õpetajate töökohustuste hulka, mistõttu Kolleegiumi liikme volitused algavad töölepingu sõlmimisega ja lõppevad selle lõpetamisega.

## 10. ÕPPEMAKS

10. 1. Lasteaia õppemaksu kehtestab Üldkoosolek vastavalt Seltsi põhikirjale.

10.2. Lapsevanemad tasuvad õppemaksu Seltsi ja Lapsevanema vahel sõlmitud lepingu alusel.

10.3. Õppemaksust vabastamised ja tehtavad soodustused otsustab

Juhatus Lapsevanema kirjaliku avalduse alusel. Õppemaksu soodustust antakse peredele, kelle kaks või rohkem last käib Lasteaias "Pauliine" või kes on majanduslikult vähekindlustatud.

10.4. Lapsevanemal on õigus sotsiaalse vendluse printsiibist ja oma majanduslikest võimalustest lähtuvalt tasuda õppemaksu kõrgendatud määral. Nimetatud määr fikseeritakse ühingu ja Lapsevanema vahelises lepingus. Kehtivast õppemaksust kõrgendatud määra tasumata jätmisel ei arvestata nimetatud summalt viivist ega rakendata muid sanktsioone.

10.5. Lisaks õppemaksule hüvitavad Lapsevanemad lapse toitlustamisega seotud kulud.

## 12. LÕPPSÄTTED

12.1. Lasteaia põhikiri muudetakse Üldkoosoleku otsusega.

12.2. Lasteaia tegevuse lõpetamine toimub seaduses ette nähtud alustel ja korras või Üldkoosoleku otsusel, kui selle poolt hääletab kolm neljandikku Üldkoosoleku kohalviibivatest liikmetest.

12.3. Lasteaia tegevuse lõpetamisest teatab Selts vanematele ja õpetajatele vähemalt neli kuud ette.

12.4. Lasteaia tegevuse lõpetamisest teatab Selts Haridus-ja Teadusministeeriumile ja Pärnu Linnavalitsusele vähemalt neli kuud ette.

Käesolev põhikiri on vastu võetud MTÜ Herbert Hahni Selts üldkoosoleku poolt 16. 06. 2014 a. Pärnus.