

## **MITTETULUNDUSÜHING Hellenurme Mõis eralasteaia PÕHIKIRI**

### **I.ÜLDSÄTTED**

1.1. Eralasteaia nimi on MITTETULUNDUSÜHING Hellenurme Mõis eralasteaed (edaspidi lasteaed). Lasteaed allub MITTETULUNDUSÜHING Hellenurme Mõis - ale (reg.nr. 80112150, edaspidi pidaja).

1.2.Lasteaed on Valgamaa Palupera valla haldusalas tegutsev koolieelne lasteasutus, mis on asutatud juriidilise isiku, pidaja põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.

1.3.Lasteaed on koolieast noorematele lastele hoitu ja alushariduse omandamist võimaldav õppeasutus. Lasteaed toetab lapse perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist.

1.4.Lasteaia asukoht ja aadress on Hellenurme küla, Palupera vald, Valgamaa.

1.5.Lasteaed on Palupera valla ja pidaja eelarvetest sihtotstarbeliselt finantseeritav asutus pidaja arveldusarvega pangas, ning veebilinki aadressil. <http://www.lasteaed.palupera.ee>. Lasteaia majandusaasta algab 1.jaanuaril ja lõpeb 31.detsembril.

1.6.Lasteaia kõrgemalseisev organ on pidaja juhatus, nõukogu ja direktor, kes jälgib lasteaia poolt eelarveliste vahendite kasutamise sihipärasust. Lasteaed on aruandekohustuslik pidaja juhatuse, Palupera Vallavalitsuse, Valga Maavalitsuse Haridus- ja sotsiaalosakonna ja Statistikaameti ees.

1.7.Lasteaed võib oma põhikirjast tulenevate ülesannete täitmiseks teostada tehinguid ja sõlmida lepinguid füüsiliste ja juriidiliste isikutega pidaja juhatuse volitusel ja kehtestatud korras.

1.8.Lasteaia suhted pidaja juhatusega on määratletud käesoleva põhikirjaga.

1.9. Lasteaed on aastaringselt tegutsev asutus, mille päevase lahtioleku aja ja selle erisused otsustab pidaja juhatus lasteaia nõukogu ettepanekul.

1.10. Lasteaia asjaajamise-, õppe- ja kasvatustegevuse keel on eesti keel.

1.11.Lasteaed juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigi haridusseadusest, Eesti Vabariigi lastekaitse seadusest, Koolieelse lasteasutuse seadusest, Erakooliseadusest, muudest õigusaktidest ja käesolevast põhikirjast. Lasteaed tegutseb Haridus- ja Teadusministeeriumi poolt välja antud tähtajalise koolitusloa (tegevusloa) alusel.

## II.LASTEAIJA STRUKTUUR

2.1.Lasteaed on lastele vanuses pooleteisest kuni seitsmenda eluaastani. Lasteaijal on üks kuni kaks liitühikut, kus ühes rühmas on kuni 18 last. Lasteaia direktori või nõukogu ettepanekul on lasteaia pidajal õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu liitühikus kuni kahe lapse võrra.

2.2.Vajadusel võib moodustada lisaks sobitus- või erirühma.

## III.LASTEAEADA VASTUVÕTMINE, VÄLJAARVAMINE JA LÕPETAMINE

3.1.Laps võetakse lasteaeda lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel. Lasteaia direktorile esitatud kirjalikule avaldusele lisatakse:

3.1.1.lapse sünnitunnistuse koopia;

3.1.2.lapse tervisekaart;

3.1.3.tulles teisest lasteaiast,arengumapp.

3.2. Avaldused registreeritakse ja järjestatakse nende laekumise aja järgi.

3.3. Arvestust laste lasteaeda vastuvõtmise ja sealt lahkumise kohta peab lasteaia direktor. Lasteaia vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise seotud vaidlused lahendab lasteaia nõukogu või pidaja juhatus.

3.4.Laste vastuvõtt lasteaeda toimub õppeaasta ringselt lasteaia direktori käskkirjaga. Lasteaia direktor teatab vanemale lapse vastuvõtmisest avalduses toodud telefoninumbri või aadressil ning teatab lepingu sõlmimise kuupäeva. Kui vanem ei too lepingus kokkulepitud kuupäeval last lasteaeda ning ei ole sellest informeerinud lasteaeda, arvab direktor lapse lasteaiast välja. Vabanenud kohale võetakse vastu järjekorras järgmine laps.

3. 5. Lasteaia koha kasutamise kohta sõlmib lasteaia direktori vanemaga lepingu. Lepingus sätestatakse mõlema poole kohustused, õigused ja vastutus. Lepingus määratakse:

3.5.1.lapse lasteaeda tuleku aeg;

3.5.2.lasteaia lahtioleku aeg;

3.5.3.lasteaia koht ja aadress;

3.5.4.õppemaksu, kohatasu ja toidukulu suurus (summa) ja selle arvestamise meetod;

3.5.5.õppemaksu, kohatasu ja toidukulu tasumise kord ja tähtaeg;

3.5.6.õppemaksu, kohatasu ja toidukulu tagastamise alused ja kord;

3.5.7.lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord;

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

3.7. Lapse lasteaiast lahkumisel on vanem kohustatud tasuma toitlustus- ja muu vanema poolt makstava maksu (õppemaks, kohatasu) kuni lapse lasteaiast lahkumise kuupäevani. Tasumata jäetud summa nõutakse sisse seaduses sätestatud korras.

3.8. Lasteaia nimekirjast võib kustutada need lapsed:

3.8.1. kelle lapsevanemad või eestkostjad eiravad lasteaiast põhikirja ja lepingut ning direktor on teinud vanemale sellekohase kirjaliku hoiatuse.;

3.8.2. kelle lapsevanemad või eestkostjad on jätnud maksmata kahel järjestikusel kuul vanema poolt makstava õppemaksu, kohatasu või toidukulu ja lasteaiast direktor on teinud vanemale sellekohase kirjaliku hoiatuse.

3.9. Otsus lasteaiast vastuvõtmise kohta langetatakse ja tehakse lapsevanemale teatavaks 2 nädala jooksul pärast nõutavate dokumentide esitamist. Lapse väljaarvamisel lasteaiast (v.a kui laps läheb kooli) teatab lasteaiast direktor kirjalikult vanemale ühe nädala jooksul.

#### IV. ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUS

4.1. Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaiast nõukogu kooskõlastatud ja pidaja juhataste poolt kinnitatud lasteaiast õppekava, mis vastab Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuste riiklikule õppekavale ja lasteaiast nõukogu poolt kehtestatud õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjad. Lasteaiast töötajatel ja lapsevanematel on õigus tutvuda lasteaiast tegevus- ja õppekavaga ning õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjadega.

4.2. Õppetöö lasteaiast algab kalendriaasta 1. septembril ja kestab 31. maini järgmisel kalendriaastal. Õpetajad töötavad vastavalt kehtivale õppekavale. Lastele on ette nähtud kolm õppetööst vaba nädalat: detsembrikuu viimane nädal, jaanuarikuu esimene nädal ja märtsikuu viimane nädal (koolivaheajal). Suvel toimub tegevus, mis kinnistab omandatud. Lasteaiast õppekava läbinule annab lasteaiast välja lasteaiast tunnistuse ja koolivalmiduse kaardi, mille lapsevanem esitab kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.

4.3. Lasteaiast on oma tegevus- ja päevakavad, millised kinnitab lasteaiast direktor ja õppekava, mille kinnitab lasteaiast pidaja. Vajadusel teeb õppekavas muudatusi nõukogu, lasteaiast pidaja kinnitab.

4.4. Lasteaiast personal juhendab oma töös asjaolust, et luua lapsele keskkond, mis aitab luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks.

4.5. Lasteaiast töötab viis päeva nädalas kella 7.30 – 17.30. Päevase lahtioleku aja otsustab lasteaiast nõukogu andes ettepaneku direktorile ja otsuse kinnitab pidaja juhatus.

4.6. Lasteaiast õppe- ja kasvatuskorraldus dokumenteeritakse ja dokumente (avalikke arhivaale) säilitatakse vastavalt Arhiiviseaduses kehtestatud nõuetele.

4.7. Lasteaiast personali koosseisu kinnitab pidaja juhatus lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuste personali miinimumkoos-

seisudest. Pedagoogide kvalifikatsioon peab vastama Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud nõuetele.

## V.LASTE JA LAPSEVANEMATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

5.1.Lapse seadusliku esindaja ja lasteaia vahelise lepinguga kohustub lasteaed andma lapsele õppekavale vastavalt haridust ning lapsevanem kohustub järgima lasteaia ja pidaja õigusakte ja maksma õppemaksu, kohatasu ning toidukulu.

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

5.3.Lapsevanemal on õigus:

5.3.1.tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;

5.3.2.nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgses arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

5.3.3.tutvuda lasteaia õppekava, õppe- ja kasvatuskorralduse eeskirjade ning tegevus- ja päevakavadega;

5.3.4.saada teavet lasteaia töökorralduse kohta;

5.3.5.osaleda lasteaia töös ja juhtimises nõukogu liikmeks valitud vanemate kaudu;

5.3.6.pöörduda kasvatamist, õpetamist jm. puudutavate vaidluste lahendamiseks direktori, pedagoogide, nõukogu või pidaja juhatuse poole;

5.3.7.abistada lasteaeda;

5.3.8.taotleda ainelist abi selleks eraldatud eraldussummadest ja fondidest.

5.4.Lapsevanemad on kohustatud:

5.4.1.jälgima oma lapse tervislikku seisundit ja mitte tooma nakkusohtlikku last lasteaeda;

5.4.2.informeerima rühma õpetajaid või direktorit lapse haigestumisest või kodusest karantiinist, samuti puudumisest mittehaigestumise puhul puudumise esimesel kolmel päeval;

5.4.3.tasuma igakuise õppemaksu, kohatasu ja toidukulu lasteaia eelarvesse, tulenevalt Koolieelse lasteasutuse seadusest ja pidaja juhatuse poolt kehtestatud korrast;

5.4.4. täita muid kohustusi lepingus kokkulepitud või õigusaktides sätestatud korrast.

## VI.ÕPETAJATE JA TEISTE TÖÖTAJATE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6.1.Õpetajate õigused:

6.1.1.teha ettepanekuid direktorile, nõukogule ning pidaja juhatusele lasteaia õppe- ja kasvatusgevuse parandamiseks ja arendamiseks;

6.1.2.anda hinnanguid lasteaia tegevuse kohta;

6.1.3.võtta osa erialasest täiendusõppes;

6.1.4.teha koostööd Palupera põhikooliga.

## 6.2.Õpetajate kohustused:

6.2.1.luua tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitseda laste elu ja tervise eest lasteaias;

6.2.2.tagada kehtiva õppe-, tegevus- ja päevakava järgimine;

6.2.3.võtta osa lasteaia üldkoosolekutest, pedagoogilistest nõupidamistest ja täita nendel koosolekutel vastu võetud otsuseid. Pedagoogid ja direktor kuuluvad lasteasutuse pedagoogilisse nõukogusse;

6.2.4.anda teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö ja lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver;

6.2.5.nõustada lasteaias käivate laste vanemaid ja teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteasutuses mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;

6.2.6.täita ametijuhendiga kehtestatud ning direktori poolt kinnitatud ülesandeid.

## 6.3.Muud töötajad:

6.3.1.tagavad lasteaia majandusliku teenindamise, õpetajate abistamise ja häireteta töö;

6.3.2.tagavad laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;

6.3.3.tagavad lasteaia vara säilimise ning selle taastamise ja täiendamise;

6.3.4.jälgivad lasteaia territooriumi ja vara seisukorda, töökaitse- ja tuleohutusvahendite korrasolekut, rakendavad abinõusid nende õigeaegsaks rakendamiseks.

6.4.Kogu personali õigused ja kohustused on kehtestatud direktori poolt kinnitatud ametijuhendites.

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

6.6. Lasteaia õpetaja, logopeed, lasteaia majandamist tagav või õpetajaid abistav töötaja ei tohi olla isik, keda on karistatud või kellele on kohaldatud sundravi karistusseadustiku § 133 lõike 2 punktis 2, § 141 lõike 2 punktis 1, § 142 lõike 2 punktis 1, § 143 lõike 2 punktis 1, § 143<sup>1</sup> lõike 2 punktis 1, §-des 144–146 või §-des 175–178 sätestatud kuriteo eest, mille karistusandmed ei ole karistusregistrist karistusregistri seaduse kohaselt kustutatud või mille karistusandmed on karistusregistrist kustutatud ja kantud karistusregistri arhiivi.

6.7.Õpetajate, ning teiste õppe- ja kasvatusalal töötavate isikute vaba ametikoha täitmiseks korraldab lasteaia direktor konkurssi, mille läbiviimise kord kooskõlastatakse nõukoguga ja kinnitatakse pidaja juhatuse poolt.

## VII.LASTEAIJA DIREKTORI PÄDEVUS JA ÜLESANDED

7.1.Lasteaia tööd juhib direktor, kellega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu pidaja juhatuse esimees. Direktor on lasteaia seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal. Pidaja tegevdirektor ja lasteaia direktor võivad olla ka ühes isikus. Juhinduda tuleb sel juhul "Pedagoogide kvalifikatsiooninõuetest". Lisaks sellele peab lasteaia direktoril olema laitmatu reputatsioon ja kogemused.

7.2.Direktori vaba ametikoha täitmiseks korraldatakse avalik konkurss. Konkursi korra kehtestab pidaja juhatus, samuti kinnitab ta direktori ametisse.

7.3.Direktori pädevus ja ülesanded:

7.3.1.tagab lasteaia tulemusliku töö ja juhib lasteaia tegevust koostöös pidaja juhatuse ja lasteaia nõukoguga;

7.3.2.teeb Koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud ülesannete täitmiseks tehinguid lasteaia varaga oma volituste piires õigusaktidega kehtestatud korras;

7.3.3.kannab vastutust lasteaia arengu ning rahaliste vahendite sihipärase ja otstarbeka kasutamise eest;

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

7.3.5.annab oma pädevuse piires käskkirju;

7.3.6.on aruandekohustuslik Paluperä vallavalitsuse, lasteaia nõukogu ja pidaja juhatuse ees, esitades nimetatud organitele kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest iga aasta 10.juuliks ja 10.jaanuariks. Direktor teatab viivituseeta lasteaia majandusliku seisundi olulisest halvenemisest ja järelvalveorgani tehtud ettekirjutustest;

7.3.7.tunnustab ja karistab personali;

7.3.8.sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingud õpetajatega, logopeediga ja õpetaja abidega, korraldades eelnevalt konkursi vaba ametikoha täitmiseks, mille korra kinnitab pidaja juhatus direktori ettepanekul;

7.3.9.sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab lepingud lapsevanematega;

7.3.10.esitab nõukogu koosseisu pidaja juhatusele kinnitamiseks ühe kuu jooksul õppeaasta algusest arvates. Direktor omab õigust nõukogu liikmeid tagasi kutsuda juhul kui mõni liige ei täida lasteaia nõukogu pädevuses sätestatud ülesandeid või ei osale ühe aasta jooksul mõjuva põhjuseta selle töös;

7.3.11.direktor võib esitada lasteaia põhikirja muutmissettepanekuid pidaja juhatusele;

7.3.12.direktor esitab Eesti Hariduse Infosüsteemi ettenähtud andmed, vastutab nende õigsuse eest ja tagab andmete esitamisel Avaliku teabe seaduses, Isikuandmete kaitse seaduses ja Eesti Vabariigi haridusseaduses sätestatu. Eesti Hariduse Infosüsteemi kaudu luuakse kõigile soovijaile võimalus lasteaia tegevusnäitajatega tutvumiseks;

7.3.13.viib läbi lasteaia sisehindamise. Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kehtestab pidaja juhatus direktori ettepanekul.

7.4.Konkreetsed lasteaia direktori õigused ja kohustused fikseeritakse ametijuhendis.

7.5.Lasteaia direktoriks on keelatud valida või määrata isikut:

7.5.1.kelle varasem tegevus on kaasa toonud juriidilise isiku pankroti või sundlikvideerimise;

7.5.2. kelle suhtes kohus on vastavalt karistusseadustiku §-le 49 kohaldanud juriidilise isiku juhatuse liikmena tegutsemise keeldu;

7.5.3. kelle varasem tegevus juriidilise isiku või lasteaia juhina on näidanud, et ta ei ole suuteline korraldama juriidilise isiku või lasteaia juhtimist selliselt, et liikmete, võlausaldajate ja klientide huvid oleksid küllaldaselt kaitstud.

## VIII.LASTEAIJA NÕUKOGU PÄDEVUS JA ÜLESANDED

8.1.Lasteaia nõukogu (edaspidi nõukogu) on Erakooliseaduse alusel lasteaia juures alaliselt tegutsev kollegiaalne otsustuskogu, kelle ülesanne on jälgida, et õppe- ja kasvatustegevus vastaks laste arengule ja huvidele ning teha sellesuunalist koostööd lasteaia personaliga.

8.2.Nõukogu juhindub oma tegevuses Koolieelse lasteasutuse seadusest, teistest haridusalastest õigusaktidest, pidaja juhatuse otsustest, lasteaia põhikirjast. Nõukogu moodustab ja tema põhimääruse kinnitab ning teeb selles vajaduse korral muudatusi pidaja juhatus.

8.3.Lasteaia nõukogu on seitsme kuni kümne liikmeline. Nõukogu koosseisu kinnitab direktori ettepanekul pidaja juhatus. Nõukogu volitused kestavad ühe aasta.

8.4.Lasteaias käivate laste lapsevanemad valivad õppeaasta algul lastevanemate koosolekul nõukogu koosseisu esindajad kummastki rühmast (vähemalt 2) lihthääletamise alusel. Palupera vallavalitsus nimetab nõukogu koosseisu ühe (1) isiku, kes jälgib lasteaia tegevust vastavalt valla huvidele. Nõukogusse kuuluvad veel pedagoogide esindajad kummastki rühmast (2, nõukogu koosoleku otsusega). Lisaks kuuluvad nõukogusse lasteaia direktor(1) ning pidaja juhatuse esindaja (vähemalt 1, juhatuse otsusega). Nõukogusse võivad kuuluda ka teised lasteasutust toetavate organisatsioonide esindajad.

8.5.Nõukogu pädevus:

8.5.1.kuulab ära direktori aastaaruande lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest ning majandamisest;

8.5.2.annab direktorile pidaja juhatusele soovitusi lasteaia eelarve koostamisel ja eelarve vahendite otstarbekaks kasutamiseks ning põhikirja muutmiseks;

8.5.3.teeb direktorile ja pidaja juhatusele ettepanekuid laste soodsa arengukeskkonna tagamiseks;

8.5.4.osaleb oma esindaja (esindajate) kaudu lasteaia direktori ja õpetajate vaba ametikoha täitmiseks korraldatud konkursi töös;

8.5.5.otsustab Erakooliseaduse või juhatuse otsusega nõukogu pädevusse antud küsimusi.

8.6.Õppeaasta kollektiivpuhkusele eelneval kuul (juuni) jooksul esitab nõukogu pidaja juhatusele tagasiastumise palve. Juhatus oma sellekohase otsusega kutsub nõukogu.

8.6.1. Nõukogu koosseisu saavad lastevanemate esindajad olla valitud kahel järjestikusel õppeaastal.

## IX.TEENINDUSPIIRKOND

9.1.Lasteaia teeninduspiirkond hõlmab Palupera valla haldusterritooriumi.

9.2.Lasteaed teenindab teiste teeninduspiirkondade lapsi vastavalt vabade kohtade olemasolule ja Koolieelse lasteasutuse seaduse paragrahvi 15 punktile 3.

## X.FINANTSEERIMINE, ÕPPEMAKS, KOHATASU JA TOIDUKULU

10.1.Lasteaia pidajal, kes on lasteaia omanikuks on lasteaia kohta eraldi eelarve ning see on lahus tema teiste asutuste ja ettevõtete raamatupidamisest.

10.2.Lasteaed saab sihtotstarbelist toetust kohaliku omavalitsuse eelarvest lasteaia majandamiskulude, koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel töötavate pedagoogide palkade, õppevahendite soetamise kulude ja toitlustamiseks tehtava (v.a. toiduainete maksumuse, mille katab lapsevanem) kulu katmiseks. Põhjendatud taotluse kohamaksu saamiseks esitab pidaja juhatus igal aastal järgneva majandusaasta kohta Palupera vallavolikogule selleks ettenähtud ajal ja korras. Kohalik omavalitsus rakendab lasteaiale eelarvest antavaid soodustusi samadel alustel sama liiki teiste munitsipaallasteaia lastega (nt toiduainete kulu katmine vm). Lasteaia finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse veel majanduslepingutest, fondidest ja väljaspool lasteaeda saadavatest toetustest ja annetustest.

10.3.Õppemaksu, kohatasu ja toidukulu suuruse kinnitab pidaja juhatus hiljemalt kaks kuud enne õppeaasta algust ning seda ei muudeta õppeaasta jooksul. Õppemaksu suurust võib tõsta kuni 10% kahe õppeaasta vahel, kui lasteaia ja lapsevanema vaheline leping ei sätesta teisiti. Õppemaksu kasutatakse lasteaia õppevahendite (sh. õppeotstarbelise inventari) soetamise kulu täielikuks või osaliseks katmiseks. Kohatasu kasutatakse lasteaia majandamiskulude osaliseks katmiseks. Vanemate poolt kaetav osa kokku (v.a. toidukulu) ühe lapse kohta ei või ületada 20 protsenti Vabariigi Valitsuse kehtestatud palga alammäärast. Vanemate kaetava osa määr võib olla diferentseeritud sõltuvalt lapse vanusest või muudest asjaoludest.

10.4.Lasteaia vallaelarvest kaetavate majandamiskulude, personali töötasu ja sotsiaalmaksu ning õppevahendite kulude katmises osalevad täies ulatuses teised vallad või linnad proportsionaalselt nende haldusterritooriumil elavate selles lasteaias käivate laste arvuga. Arvlemine toimub vastavalt nende kohalike omavalitsuste vaheliselt.

10.5.Õppemaksu, kohatasu ja toidukulu tasumise kord määratakse lasteaia ja lapsevanema vahelise lepinguga. Vastav hinnakiri on lepingu lahutamatuks osaks.

10.6.Õppemaksu, kohatasu ja toidukulu katmisest täieliku vabastamise või soodustuste andmiseks pöördub lapsevanem kirjaliku avaldusega lasteaia direktori poole. Arutusele saab tulla vaid ühekordne, erandkorras osaline või täielik vabastamine õppemaksust ja/või kohatasust ja/või toidukulu maksmisest. Otsuse vabastamise või soodustuse andmise kohta teeb pidaja juhatus lasteaia direktori ettepanekul. Õppemaksust ja/või kohatasust ja/või toidukulust vabastamise põhjendatud taotlusega on lapsevanemal võimalik pöörduda toetuse saamiseks ka kohaliku omavalitsuse poole. Lasteaia lapsel on õigus saada riigi ja kohaliku omavalitsuse antavaid soodustusi samadel alustel kui riigi- või munitsipaallasteaias käival lapsel.



## XI.LASTEAIJA VARA

11.1.Lasteaiale peab olema tagatud õppe ja kasvatus korraldamiseks vara, mille moodustavad tema omandis olevad või talle omaniku poolt sihtotstarbelisse kasutusse ja valdusse antud maa, hooned, rajatised, seadmed, inventar ja muud ainelised väärtused.

11.2.Vara valdamine, kasutamine ja käsutamine toimub vastavalt pidaja juhatuse kehtestatud korrale, mis on kooskõlas Palupera vallavolikogu kehtestatud vallavara valitsemise, kasutamise ja käsutamise korraga munitsipaalomandisse kuuluva vara osas.

## XII.ÜMBERKORRALDAMINE JA TEGEVUSE LÕPETAMINE

12.1.Lasteaia ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab pidaja juhatus. Juhatus informeerib sellest otsusest kirjalikult lapsevanemaid, töötajaid, kohalikku omavalitsust, haridusministrit ja maavanemat, tehes seda vähemalt neli kuud ette.

12.2.Lasteaia ümberkorraldamine või tegevuse lõpetamine võib toimuda ainult pärast õppeaasta lõppu.

12.3.Pidaja on kohustatud algatama lasteaia tegevuse lõpetamise, kui:

12.3.1.lasteaial puudub kuue kuu jooksul koollusluba;

12.3.2.pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

12.3.3.pidaja või nõukogu on vastu võtnud otsuse, et lasteaia edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;

12.3.4.lasteaia lõpetamine on seadusega ette nähtud.

12.4.Lasteaia tegevuse lõpetamisel korraldab lasteaia pidaja lastele võimaluse jätkata õpinguid vastava taseme hariduse omandamist võimaldavas õppeasutuses.

## XIII.PÕHIKIRJA MUUTMISE KORD

1.3.1.Põhikirja muudatused kinnitab pidaja juhatus.