



Lasteaed Loomelind põhikiri

Üldsätted	3
Lasteaia struktuur	4
Lasteaeda vastuvõtmine, väljaarvamine ja lõpetamine	5
Õppe-ja kasvatuskorraldus	7
Laste ja lapsevanemate õigused ja kohustused	8
Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused	10
Lasteaia direktori pädevus ja ülesanded	12
Lasteaia nõukogu pädevus ja ülesanded	14
Teeninduspiirkond	15
Finantseerimine	16
Lasteaia vara	19
Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine	19
Põhikirja muutmise kord	20

1. Üldsätted

- 1.1. Eralasteaia nimi on Lasteaed Loomelind (edaspidi Lasteaed). Lasteaed allub Loomelind OÜ-le (reg.nr 14739602, edaspidi pidaja).
- 1.2. Lasteaed on Tartu linna haldusalas tegutsev koolieelne lasteasutus, mis on asutatud juriidilise isiku, pidaja põhikirjaliste eesmärkide saavutamiseks.
- 1.3. Lasteaed on koolieast noorematele lastele hooldu, alushariduse omandamist ja huvitegevust korraldav õppeasutus. Lasteaed toetab perekonda, soodustades lapse kasvamist ja arenemist ning tema individuaalsuse arvestamist.
- 1.4. Lasteaia asukoht ja aadress on Tartu maakond, Tartu linn, Rebase 1, 50104.
- 1.5. Lasteaed on pidaja eelarvetest ja KOV toetustest sihtotstarbeliselt finantseeritav asutus pidaja arveldusarvega pangas, ning veebilinki aadressil www.loomelind.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, KOV, Tartu linna Haridusosakonna, Haridus- ja Teadusministeeriumi, Terviseameti 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. Lasteaed võtab vastu ka muukeelseid lapsi ning vajadusel on suhtluskeeleks inglise/vene 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.

2. Lasteaia struktuur

- 2.1. Lasteaed on lastele vanuses alates üks aasta ja viis kuud kuni seitsmenda eluaastani või koolieani. Lasteaial on kaks rühma, kus nooremas rühmas on kuni 15 last ja vanemas rühmas on kuni 14 last. Lasteaia direktori või nõukogu ettepanekul on lasteaia pidajal õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral muuta rühmade liike ja suurendada laste arvu rühmas lähtuvalt Terviseameti määrusest.

3. Lasteaeda vastuvõtmine, väljaarvamine ja lõpetamine

- 3.1. Laps võetakse lasteaeda lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel. Lasteaia direktorile esitatud kirjalikule avaldusele lisatakse:
 - 3.1.1. vajadusel lapse tervisekaart/allergiatega tõend;
 - 3.1.2. 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 väljaarvamiseiga seotud vaidlused lahendab lasteaia nõukogu või pidaja juhatus.
- 3.4. Laste vastuvõtt lasteaeda toimub õppeaasta ringselt. Lasteaia direktor teatab vanemale lapse vastuvõtmisest avalduses toodud e-posti 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.
 - 3.4.1. otsus lasteaeda vastuvõtmise kohta langetatakse ja tehakse lapsevanemale teatavaks 2 nädala jooksul pärast nõutavate dokumentide esitamist. Lapse väljaarvamisest lasteaiast (v.a kui laps läheb kooli) teatab lasteaia direktor kirjalikult vanemale ühe nädala jooksul.
- 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. kohatasu ja toidukulu suurus (summa) ja selle arvestamise meetod;
 - 3.5.5. kohatasu ja toidukulu tasumise kord ja tähtaeg;
 - 3.5.6. kohatasu ja toidukulu tagastamise alused ja kord;
 - 3.5.7. õppe- ja kasvatustegevuste läbiviimise periood ja maht;
 - 3.5.8. lepingu muutmise ja lõpetamise alused ja kord.
- 3.6. Lapse võib lasteaiaast välja arvata lapsevanema või eestkostja kirjaliku avalduse alusel. Koolikohustuslikku ikka jõudnud lapse võib lasteaiaast välja arvata, kui laps on vastu võetud elukohajärgsesse või lapsevanema või eestkostja poolt valitud kooli seda kinnitava teatise alusel. Lapsevanem lõpetab lapse kohakasutuse Tartu Arno keskkonnas või läbi kohaliku omavalitsuse haridusspetsialisti.
- 3.7. Lapse lasteaiaast lahkumisel on vanem kohustatud tasuma toitlustus- ja muu vanema poolt makstava kohatasu kuni lapse lasteaia 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 lasteaia 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 kohatasu või toidukulu ja lasteaia direktor on teinud vanemale sellekohase kirjaliku hoiatuse;

- 3.8.3. kes eiravad üldtunnustatud käitumis-ja kõlblusnorme rikkudes nii teiste laste tervist;

4. Õppe-ja kasvatuskorraldus

- 4.1. Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia nõukogu kooskõlastatud ja pidaja juhatuse poolt kinnitatud lasteaia õppekava, mis vastab Vabariigi Valitsuse määrusega kinnitatud koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale ja lasteaia nõukogu poolt kehtestatud õppe- ja kasvatuskorralduse kodukorrale. Lasteaia töötajatel ja lapsevanematel on õigus tutvuda lasteaia tegevus- ja õppekavaga ning lasteaia kodukorraga.
- 4.2. Õppe- ja kasvatustöö lasteaias algab kalendriaasta 1.septembril ja kestab 31. augustini järgmisel kalendriaastal. Õpetajad töötavad vastavalt kehtivale õppekavale. Lastele on ette nähtud kaks õppe-ja kasvatustegevustest vaba nädalat: detsembrikuu viimane nädal ning jaanuarikuu esimene nädal. Suvel toimub õuesõpe või tegevused, mis kinnistavad omandatut. Lasteaia õppekava läbinule annab lasteaed välja lasteaia tunnistuse ja koolivalmiduse kaardi, mille lapsevanem esitab kooli, kus laps asub täitma koolikohustust.
- 4.3. Lasteaial on oma tegevus-, nädala- ja päevakavad, millised kinnitab lasteaia direktor ja õppekava, mille kinnitab lasteaia pidaja. Vajadusel teeb õppekavas muudatusi nõukogu, lasteaia pidaja kinnitab. Lasteaias on kasutusel lasteaedade Stuumiumi versioon, kus lapsevanemad saavad näha:
- kuu- ja nädalaplaane ning neid vajadusel otse välja printida;
 - saada ürituste kohta infot;

- saada tagasisidet lapse kohta;
 - lapse puudumisest ette teatada;
 - teavitada muudatustest toidukordades;
 - suhelda õpetajate/lapsehoidjate või teiste lapsevanematega.
- 4.4. Lasteaia personal juhindub oma töös asjaolust, et luua lapsele keskkond, mis aitab luua võimalused ja tingimused tervikliku isiksuse kujunemiseks.
- 4.5. Lasteaed töötab viis päeva nädalas kella 07:30 – 17:30. Päevase lahtioleku aja otsustab lasteaia nõukogu andes ettepaneku direktorile ja otsuse kinnitab pidaja juhatus.
- 4.6. Lasteaia õppe- ja kasvatuskorraldus dokumenteeritakse ja dokumente (avalikke arhivaale) säilitatakse vastavalt Arhiiviseaduses kehtestatud nõuetele.
- 4.7. Lasteaia personali koosseisu kinnitab pidaja juhatus lähtudes haridus- ja teadusministri määrusega kinnitatud koolieelselasteasutuse personali miinimumkoosseisudest. Pedagoogide kvalifikatsioon peab vastama Haridus- ja Teadusministeeriumi kehtestatud nõuetele.

5. 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 õppe-ja 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 arengus ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;
- 5.3.3. tutvuda lasteaia õppekava, kodukorra ning tegevus-, nädalate- 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 soodustusi selleks ettenähtud korras.

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 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 korras.

6. Õpetajate ja teiste töötajate õigused ja kohustused

6.1. Õpetajate õigused:

- 6.1.1. teha ettepanekuid direktorile, nõukogule ning pidaja juhatusele lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ja arendamiseks;
- 6.1.2. anda hinnanguid lasteaia tegevuse kohta;
- 6.1.3. võtta osa erialasest täiendusõppes;
- 6.1.4. teha koostööd erinevate haridusasutustega.

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 kohalike omavalitsuste ametnikele, 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. Lapsehoidjad:
- 6.3.1. tagavad 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 õigeaegseks 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, 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 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 konkursi, mille läbiviimise kord kooskõlastatakse nõukoguga ja kinnitatakse pidaja juhatuse poolt.

7. Lasteaia direktori pädevus ja ülesanded

- 7.1. Lasteaia tööd juhib direktor, kellega sõlmib, peatab, muudab ja lõpetab töölepingu juhatuse esindaja. 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 konkurs. Konkursi korra kehtestab pidaja juhatuse, 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 ja Erakooliseaduses 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 lasteaia nõukogu ja pidaja juhatuse ning KOV-te ees, esitades nimetatud organitele kirjaliku ülevaate lasteaia õppe- ja kasvatustegevusest, majanduslikust seisust ja raha kasutamisest lepingutes sätestatud korras. Direktor teatab viivitusega 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, õpetaja abidega, koostööpartneritega, korraldades eelnevalt konkursi vaba ametikoha täitmiseks, mille korra kinnitab pidaja juhatuse 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.

8. Lasteaia 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 kuni seitsme 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 igast rühmast (vähemalt 1) lihthääletamise alusel. Nõukogusse kuuluvad veel pedagoogide esindajad pedagoogilise nõukogu 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 lõppemise eelneva kuu jooksul esitab nõukogu pidaja juhatusele tagasiastumise palve. Juhatuse oma sellekohase otsusega kutsub nõukogu.

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

9. Teeninduspiirkond

9.1. Lasteaia teeninduspiirkond hõlmab Tartu linna haldusterritooriumi.

9.2. Lasteaed teenindab teiste teeninduspiirkondade lapsi vastavalt vabade kohtade olemasolule.

10. Finantseerimine

- 10.1. Lasteaia omanikul on lasteaia kohta eraldi eelarve ning see on lahus tema teiste asutuste ja ettevõtete raamatupidamisest.
- 10.2. Lasteaia omanikul on koostatud finantsprognosid järgnevateks aastateks.
- 10.3. Lasteaed saab sihtotstarbelist toetust kohalike omavalitsuste eelarvest lasteaia majandamiskulude, koolieelse lasteasutuse riikliku õppekava alusel töötavate õpetajate/lapsehoidjate palkade, õppevahendite soetamise ning õppe-ja kasvatustegevuste läbiviimise kulude katmiseks.
- 10.4. Toitlustamiseks tehtava kulu katab täielikult lapsevanem.
- 10.5. Lasteaia finantseerimiseks vajalikud vahendid saadakse veel kliendilepingutest ning võimalusel väljaspool lasteaeda saadavatest toetustest ja annetustest.
- 10.6. Lasteaiateenuse (E-R 07:30 - 17:30) hind ühe lapse pealt kujuneb välja järgnevalt:
 - 10.6.1. Tartu Linnavalitsuse poolt kehtestatud lasteaiateenuse rahastamise suurus,
 - 10.6.2. Tartu Linnavalitsuse poolt kehtestatud lasteaiateenuse eest täiendava toetuse suurus,
 - 10.6.3. vanema poolt kaetav osa.
- 10.7. Lasteaiateenuse rahastamise suurus vaadatakse üle Tartu Linnavalitsuse poolt igal aastal.
- 10.8. Täiendav toetus ja vanema poolt kaetav osa on suuruselt võrdsed ning tulenevad eelneval kalendriaastal kehtinud Vabariigi Valitsuse

kehtestatud töötasu alammäärast kui ei ole määratud teisiti (näiteks kohatasu külmutatakse Tartu linna poolt).

- 10.9. Töötasude alammäärad erinevatele ametikohtadele on paika pandud kollektiivlepinguga, mis on sõlmitud Tartu linna, Tartu haridustöötajate Liidu ja Tartu Maakonna Haridustöötajate Ametiühingu vahel.
- 10.10. Lasteaed vaatab igal aastal üle vastavalt rahastamise suuruse ja kollektiivlepingu muutustele üle töötajate töötasud ning võimaluse korral suurendab neid.
- 10.11. Lasteaial on tihe koostöö lähedal asuvate valdadega ja koostöövõimalus ka kaugematel asuvate valdadega.
- 10.12. Valdadele kujuneb lastehoiuteenuse hind välja sarnaselt Tartu linnale.
- 10.13. Kohatasu valdades on Tartu linnast erinev. Kohatasu vahe kompenseerimine sõltub konkreetsest vallast.
- 10.14. Lapsevanema arve koosneb:
 - 10.14.1. kohatasust,
 - 10.14.2. toidukulust,
 - 10.14.3. täiendavate teenuste kasutamisest (nt Babysport võimlemine).
- 10.15. Tartu linna rahastus on automaatne ja käib läbi Tartu haridusteenuste haldamise süsteemi Arno.
- 10.16. Vallale esitatav arve (ühe lapse kohta) koosneb:
 - 10.16.1. pearahast, mille moodustab:
 - 10.16.1.1. Tartu Linnavalitsuse poolt kehtestatud lasteaiateenuse rahastamise suurus,
 - 10.16.1.2. Tartu Linnavalitsuse poolt kehtestatud lasteaiateenuse eest täiendava toetuse suurus.
 - 10.16.1.3. kohatasu vahe kompensatsioonist (kui on).

- 10.17. Rahastus ei olene lapse kohalkäimisest. Rahastuse suurus on alati sama olenemata sellest, kas laps käib kohal või mitte.
- 10.18. Lasteaia igakuised kulud (suuruselt kahanevas järjekorras) on järgnevad:
- 10.18.1. Tööjõukulud,
 - 10.18.2. rent,
 - 10.18.3. kommunaalid,
 - 10.18.4. õppevahendid,
 - 10.18.5. muud kulud nagu näiteks:
 - 10.18.5.1. õueala maa rent kord aastas,
 - 10.18.5.2. majapidamistarbed,
 - 10.18.5.3. hooldus- ja paranduskulud,
 - 10.18.5.4. üritused,
 - 10.18.5.5. erinevad sisseostetavad teenused (nt õppe- ja kasvatustegevustega seotud teenused, õigusabi, raamatupidamisteenus jms).
- 10.19. Lasteaed ostab teenusena sisse toidlustust. Toidupäeva ja toidukordade hinnad on fikseeritud kliendilepingus ning hommikusööki, lõunasööki ja õhtuoodet on võimalik üksikult võtta, millele vastavalt muutub ka toidupäeva maksumus. Toiduhinnale ei lisandu transporti. Toidukulud katab täielikult lapsevanem.
- 10.20. Kohatasu ning toidukulu tasumise kord määratakse lasteaia ja lapsevanema vahelise lepinguga. Kohatasu ja toidukulu katmisest täieliku vabastamise või soodustuste andmiseks pöördub lapsevanem kirjaliku avaldusega lasteaia direktori poole. Arutusele saab tulla vaid ühekordne, erandkorras osaline vabastamine kohatasust ja/või

toidukulu maksmisest. Otsuse soodustuse andmise kohta teeb lasteaia nõukogu lasteaia direktori ettepanekul.

- 10.21. 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.
- 10.22. Kulud ja tulud on balanseeritud selliselt, et lasteaed oleks kasumlik, jätkusuutlik ja arenemisvõimeline.

11. Lasteaia vara

- 11.1. Lasteaiale peab olema tagatud õppe- ja kasvatuse 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.

12. Ümberkorraldamine ja tegevuse lõpetamine

- 12.1. Lasteaia ümberkorraldamise või tegevuse lõpetamise otsustab pidaja juhatus. Juhatus informeerib sellest otsusest kirjalikult lapsevanemaid, töötajaid, kohalikku omavalitsust, haridusministrit, tehes seda vähemalt neli kuud ette.
- 12.2. Pidaja on kohustatud algatama lasteaia tegevuse lõpetamise, kui:
 - 12.2.1. pidaja vastu on algatatud likvideerimismenetlus;

- 12.2.2. pidaja või nõukogu on vastu võtnud otsuse, et lasteaia edasine tegevus on muutunud ebaotstarbekaks;
- 12.2.3. lasteaia lõpetamine on seadusega ette nähtud.

13. Põhikirja muutmise kord

13.1 Muudatused ja täiendused lasteaia põhikirjas kinnitab lasteaia pidaja lasteaia nõukogu ettepanekul.

13.2. Lasteaia põhikiri jõustub lasteaia esimese õppekava kandmisel Eesti Hariduse Infosüsteemi.

Lasteaia uuendatud põhikiri on kinnitatud Loomelind OÜ juhatuse koosolekul 03.02.2025.a.