

LÄBI ARUTATUD

Lindi Lasteaia-Algkooli pedagoogilises nõukogus
protokoll 1-9.3/20, 31.august 2015

Lindi Lasteaia-Algkooli hoolekogus
Protokoll 1-8/3.1 nr 5, 31.august 2015

KINNITATUD:

Lindi Lasteaia-Algkooli direktori
Käskkiri nr 1-5/58 1. september 2015

Lindi Lasteaia-Algkooli KODUKORD

Lindi Lasteaia (edaspidi „Lasteasutuse“ kodukord on kinnitatud Koolieelse Lasteasutuse Seaduse §9²lõige 1 alusel hoolekogu 31.august 2015.a otsusega nr1-9.3/20 ja pedagoogilise nõukogu 31.08.2015 otsusega 1-8/3.1 nr 5.

Üldsätted

Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

1.2. Kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mida on kirjeldatud muudes õigus- ja haldusaktides.

Isiku suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid meetmeid kehtivates õigusaktides sätestatud tingimustes ja korras.

Kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda lasteasutuse veebilehel. Kodukord on kättesaadav ka paber kandjal lasteaiarühmas.

Kodukorras sätestatakse:

- 1) lasteaiatasu;
- 2) tööaeg;
- 3) töö-, õppe- ja kasvatustegevuse korraldus;
- 4) lapse ja lapsevanema andmed, informatsiooni vahetamine;
- 5) lapse lasteaeda toomine ja kojuviimine;
- 6) lapse haigestumine;
- 7) lapse riietus;
- 8) toitlustamine lasteaias;
- 9) kodused mänguasjad lasteaias;

- 10) koostöö;
- 11) laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtimisest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise kord;
- 12) hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning hoonest ja territooriumilt väljaliikumise piiramine;
- 13) jälgimisseadmestiku kasutamine;
- 14) esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiustamise ja nende tagastamise;
- 15) hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine;
- 16) meetme rakendamisest teavitamine;
- 17) nõuded lapse käitumisele;
- 18) lasteaiakoha kasutamise leping;

1. Lasteaiatasu

1.1. Lapsevanem kohustub maksma lasteaiatasu (majandamis-, personali- ja õppevahendite kulude lapsevanema poolt kaetav osa) vastavalt Audru Vallavolikogu poolt kehtestatud määras ja toiduraha vastavalt lasteaias viibitud päevade arvule kas sularahas või ülekandega Audru Vallavalitsuse kontole Audru Vallavalitsuse poolt esitatud arvel näidatud kuupäevaks.

1.2. Lasteaiatasu arve saadetakse Audru Vallavalitsuse raamatupidaja poolt lapsevanemale elektrooniliselt e-posti aadressile, selle puudumisel saab lapsevanem arve lasteasutusest paberkanalil.

1.3. Lasteasutuse direktoril on õigus laps lasteaiast välja arvata, kui lapsevanem ei ole tasunud kaks kuud lasteaiatasu.

1.4. Makseraskuste korral võtta ühendust lasteasutuse direktoriga.

2. Tööaeg

2.1. Lasteaed on avatud tööpäeviti kell 7.00 - 18.30. Lasteaed on suletud riiklikel pühadel. Lasteaia lahtioleku aeg on lühendatud uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval kolme tunni võrra, vastavalt Töölepingu seadusele §53.

2.2. Juulis on lasteaid suletud suvepuhkuseks. Suvekuudel (juuni, august) on lasteaias tööd korraldatud arvestades laste vanust, laste arvu, töötajate puhkusi ja majas teostatavaid puhastus- ja remonttöid.

2.3. Lasteaed võib olla suletud eriolukordadel (elektrikatkestus, veeavarii jms).

3. Töö-, õppe- ja kasvatustegevuse korraldus

3.1. Lasteaia juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, lasteaias õppekavast, Lasteaia-Algkooli põhimäärusest ja arengukavast ning teistest koolieelse lasteasutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.

3.2. Lasteaia laste vastuvõtmine ja sealt välja arvamine toimub vastavalt Audru Vallavalitsuse määrusele „Audru valla koolieelsesesse munitsipaallasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kord“.

3.3. Õppetegevused toimuvad iga rühma õppetegevuste kava alusel. Rühma õpetajad võivad teha muudatusi õppetegevuste kavas seoses majasiseste ürituste ja rühma väljasõitude/õppekäikudega.

3.4. Õppetegevused planeeritakse laste huve, soove ja vajadusi silmas pidades. Olenevalt teemast võib ühe teema käsitlemise (teemaga tegelemise) planeerida nädala või kuu tegevuskavana. (Vastavalt vajadusele võivad õpetajad mõnd teemat käsitleda ka pikemalt kui nädala vältel.)

3.5. Õppetegevused võivad toimuda peale rühmaruumi ja lasteaia ning kooli territooriumi lasteaiahoonest ka väljaspool.

3.6. Lasteiapäeva jooksul on lapsele ette nähtud puhkeaeg (kell 13.00-15.00), millal laps viibib voodis.

3.7. Vastavalt kehtivale Koolieelse lasteasutuse seadusele on laste arv Päikeserühmas 18 last millest neli võivad olla 1,6-2 aastased (hoolekogu otsusega +2) ja Vikerkaarerühmas 20 last (hoolekogu otsusega +4).

3.7. Laste sünnipäevi tähistatakse vastavalt rühma traditsioonidele ja kokkuleppele lastevanematega.

4. Lapse ja lapsevanema andmed, informatsiooni vahetamine

4.1. Teavitamisel lähtub lasteasutus haldusmenetluse seaduses § 25 - § 32 sätestatust.

4.2. Lapsevanem on kohustatud õppeaasta alguses andma lasteasutusele elukoha täpse aadressi, telefoninumbri(d) ja e-posti aadressi. Andmete muutumisel tuleb sellest koheselt teavitada rühmaõpetajat.

4.3. Lasteasutus jagab informatsiooni lapsevanemale teadetetahvli, e-kirja, lasteasutuse veebilehe, paberdokumendi ja vestluse kaudu.

4.4. Küsimuste, ettepanekute ja probleemide korral on võimalus pöörduda õpetaja, õpetaja abi, hoolekogu liikme või direktori poole.

5. Lapse lasteaeda toomine ja kojuviimine

5.1. Lasteaed on avatud tööpäevadel 7.00-18.30. Lapsevanem tuleb lapsele järele hiljemalt 10 minutit enne lasteaia sulgemist (18.20).

5.2. Eriolukordades, kui lapsevanem ei jõua lapsele järele õigeaegselt, on vanemal kohustus teavitada sellest koheselt rühmaõpetajat. Kui lapsele ei ole lasteaia sulgemiseks järele tulnud, teavitab rühmaõpetaja sellest direktorit, valla sotsiaaltöötajat või politseid.

5.3. Lapsevanem teavitab rühma õpetajat e-kirja või telefoni teel lapse puudumisest (võimaluse korral puudumise kestvusest), hiljemalt kella 8.00ks. Teavitamata jätmisel võetakse puudunud päev toidukorrana arvesse vastavalt Audru Vallavalitsuse poolt kinnitatud määrusega „Lasteaiakoha kasutamise leping“.

5.4. Lapsevanem toob lapse lasteaeda hiljemalt kella 8.30ks. Hilinemise korral teavitatakse rühmaõpetajat eelmisel päeval või sama päeva hommikul kella 8.00ks.

5.5. Lapsevanem annab isiklikult lapse üle rühma- või abiõpetajale ning järele tulles võtab lapse vastu rühma- või abiõpetajalt.

5.6. Rühmatöötajal on õigus laps üle anda vanema poolt volitatud isikule juhul, kui lapsevanem on sellest eelnevalt rühmaõpetajat teavitanud.

5.7. Ebakaines olekus isikule last üle anda ei ole lubatud.

5.8. Eelkooliealisel lapsel on vanema kirjaliku avalduse alusel võimalik sõita lasteaeda ja lasteaiaast koju koolibussiga. Koolibuss ei sõida koolivaheagadel.

5.9. Lapsevanemal, kelle laps kasutab koolibussi teenust, on kohustus külastada lasteaeda vähemalt 1 kord nädalas.

5.10. Lapse esmakordsel lasteaeda tulekul leiab lapsevanem aega lapse harjutamiseks lasteaiakollektiiviga. Harjutamise aeg lepitakse kokku rühmaõpetajatega ning harjutamise aeg ei ole lühem kui 1 nädal.

6. Lapse haigestumine

6.1. Tervisekaitseõuetest tulenevalt (Sotsiaalministri määrus nr 61 „Tervisekaitseõuded koolieelses lasteasutuses tervise edendamisele ja päevakavale“) ei tohi lasteaeda tuua last, kui lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist.

6.2. Lasteaia töötajal on õigus keelduda vastu võtmast haiguse tunnustega last (palavik, köha, vesine nina, põletikulised silmad, kõhulahtisus, oksendamine, hambavalu, lööve jms).

6.3. Lapsevanem teavitab lasteasutust, kui laps on haigestunud nakkushaigusesse (tuulerõuged, sarlakid, punetised, rotaviirus, täid jne). See on vajalik edasise nakkuse leviku tõkestamisel.

6.4. Lapse haigestumisel või viga saamisel lasteaias teavitatakse sellest lapsevanemat, antakse lapsele esmaabi ning vajadusel kutsutakse kiirabi.

6.5. Keelatud on lapsele lasteaeda kaasa anda ravimeid ja toidulisandeid. Õpetajal on keelatud lastele ravimite manustamine.

6.6. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt suhkruhaigele) lasteasutuses anda ravimeid arsti määratud annuses üksnes vanema vastutusel ja kokkuleppel lasteasutuse direktori ning õpetajatega.

6.7. Kõik lasteaias viibivad lapsed osalevad õuetegevustes. Kui laps ei saa tervislikel põhjustel õue minna, siis jääb ta koju lapsevanema hoole alla.

7. Lapse riietus

7.1. Lasteaeda tuleb puhas, puhaste ja tervete riiete ning korrastatud välimusega laps. Tüdrukutel, kellel on pikad (üle õlgade ulatuvad) juuksed, peavad need olema kinnises soengus. Juuksehari/kamm ning patsikummid peavad olema kapis.

7.2. Lapsevanem hoolitseb selle eest, et lapsel on ilmastikule vastavad riided ning kontrollib igapäevaselt nende korrashoidu.

7.3. Lapsevanem selgitab lapsele, millised on tema õueriided. Arvestada tuleb, et lapse õueriided võivad saada väga mustaks. Õpetaja ei vastuta lapse määratud riiete eest.

7.4. Lapse riietus on mugav, nahasõbralik ning vastab lapse oskustele (N: paeltega jalanõud, sõrmkindad).

7.5. Lapsel on kapis mõistlik hulk tagavarariideid, mille korrashoidu ja olemasolu kontrollib lapsevanem.

7.6. Lapsevanem korrastab lapse kappi koos lapsega, et laps õpiks oma kappi korras hoidma. Lapse kapis ei ole lubatud hoida ülearuseid riideid ja esemeid – määratud riided viiakse õhtul koju, samuti viiakse koju lapse joonistused jmt. Keelatud on hoida lapse kapis mobiiltelefoni, toiduaineid, sh ka maiustusi, ravimeid, teravaid esemeid.

7.7. Liikumistegevuseks on lapsel kapis võimlemisriided (lühikesed püksid, lühikeste käistega pluus).

7.8. Lapse riided ja jalanõud on varustatud nimesiltidega.

7.9. Lapse toajalanõud on heleda tallaga, kindlalt jalas püsivad ning eelistatult sellised, mille jalgapaneku ja jalast ära võtmisega saab laps ise hakkama.

8. Toitlustamine lasteaias

8.1. Lasteaias on kolm toidukorda: hommikusöök (8.30-9.00), lõunasöök (12.00-12.30), õhtuode (15.30-16.00). Nädalamenüüga saab tutvuda rühma infostendil.

8.2. Lapsevanemal on õigus loobuda pikaajaliselt (kuu ulatuses) mõnest toidukorrast direktorile esitatud kirjaliku avalduse alusel.

8.3. Teavitage õpetajat, kui Teie laps on mõne toiduaine suhtes allergiline. Nõutav on sellekohane arstitõend.

9. Kodused mänguasjad lasteaias

9.1. Laps võib kodust mänguasja kaasa võtta „mänguasjapäeval“. „Mänguasjapäev“ lepitakse kokku esimesel lastevanemate koosolekul.

9.2. Laps võib lasteaeda kaasa tuua iga päev ühe kaisulooma ja/või raamatu. Kaisulooma hoitakse voodis või kapis.

9.3. Lasteaeda on keelatud tuua militaarseid, kergestipurunevaid ja tervisele ohtlikke mänguasju. Kokkuleppel lastevanematega võib lasteaias korraldada relvapäevi, mil lastel on lubatud mängurelvi lasteaeda tuua.

9.4. Lasteiatöötajad ega lasteasutus ei vastuta kodust kaasa võetud mänguasjade ja laste väärismetallist ehete kadumise või purunemise eest.

9.5. Lastel on keelatud lasteaeda kaasa tuua raha, mobiiltelefone, tahvelarvuteid jt elektroonilisi vahendeid.

9.6. Sügisesel lastevanemate koosolekul lepitakse kokku Päikeserühma ning Vikerkaarerühma jalgrattapäevad. Jalgratta viib lapsevanem igal õhtul koju. Erandolukorras võib kokkuleppel õpetajaga jätta jalgratta ööseks lasteaias koridori.

9.7. Lapsel on kohustuslik kanda jalgrattaga sõites korras jalgrattakiivrit. Ilma kiivrita last jalgrattaga sõitma ei lubata.

10. Koostöö

10.1. Lasteasutuse töötajad ja lapsevanemad teevad lapse arengu toetamiseks koostööd, mis põhineb vastastikusel usaldusel ja lugupidamisel.

10.2. Hea ja usaldusväärne koostöö lapsevanemate ja lasteaias töötajate vahel on aluseks laste kohanemisele ning turvatunde tagamisele lasteaias.

10.3. Lapsevanemad on oodatud osalema rühma igapäevastes tegemistes, pidudel, väljasõitudel ning kaasa rääkima lasteaias puudutavatel olulistel teemadel.

10.4. Info lasteaias toimuvate ettevõtmiste ja ürituste kohta leiab lasteaias infotahvilt ning Lindi Lasteaias-Algkooli kodulehelt lindikool.ee.

10.5. Vastavalt isikuandmete kaitse seadusele tähendab isikuandmete avalikustamine lasteaias laste nimede, sünnikuupäevade riputamist stendile ja fotode ning nimede paigutamist kodulehele. Vanemad kinnitavad oma nõusolekut või keeldumist allkirjaga.

10.6. Lapsevanem on oodatud üks kord aastas lapse arenguestlusele, mille toimumise aeg lepatakse eelnevalt rühmaõpetajaga kokku.

10.7. Lastevanemate koosolekud toimuvad kaks kuni kolm korda aastas, millest teavitatakse lapsevanemaid ette vähemalt üks nädal. Lisaks toimuvad kaks korda aastas Lindi Lasteaia-Algkooli üldkoosolekud. Erandolukorras on direktoril õigus lastevanemate koosolek kokku kutsuda lühema etteteatamisajaga.

10.7. Arusaamatuste korral on lapsevanemal võimalus pöörduda rühmaõpetaja, direktori või hoolekogu poole.

10.8. Lastevahelised lahkkelid lahendatakse õpetaja suunamisel, rühmasiseselt osapoolte vahel.

10.9. Lasteaia personal on kohustatud teavitama valla- või linnavalitsuse ametnikke, 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. (Koolieelse lasteasutuse seadus 20§ lg3).

11. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtimisest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise kord

11.1. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks ja lahendamiseks koostatakse tegevuskava, võttes aluseks Lindi Lasteaia-Algkooli agressiivse käitumise lahendamise mudeli, mis kuulub direktori tööülesannete hulka.

11.2. Vaimse turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edastamine väljaspool lasteasutust olevatele isikutele või asutustele. Füüsilise turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.

11.3. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele ja füüsilisele turvalisusele, lahendatakse direktori poolt.

11.4. Meetmed, mis on vajalikud lapse ja lasteasutuse töötaja vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse direktori poolt ning kooskõlastatakse hoolekoguga.

11.5. Lapse, vanema või lasteasutuse töötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda politsei poole.

11.6. Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab kannatanud lapse vanem teavitama sellest direktorit ning esitama vastava avalduse politseile.

12. Hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning hoonest ja territooriumilt väljaliikumise piiramine

12.1. Hoonest ja territooriumilt töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

12.2. Hoonest ja territooriumilt vanemate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

12.3. Lapse toomisel lasteasutusse peab vanem või tema seaduslik esindaja andma lapse vahetult üle rühma õpetajale.

12.4. Lastele on seatud hoonest või territooriumilt väljaliikumise piirangud.

12.5. Laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos lasteasutuse töötajaga lasteasutuse direktori loal.

12.8. Laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos vanemaga või tema seadusliku esindajaga.

12.9. Kui vanem või lapse seaduslik esindaja ei ole lapsele lasteasutuse sulgemise ajaks järele tulnud, siis tegutsetakse korra kohaselt, mille on kehtestanud selleks olukorraks lasteasutuse pidaja.

13. Jälgimisseadmestiku kasutamine

13.1. Ohu väljaselgitamiseks ja tõrjumiseks või korrariikumise kõrvaldamiseks kasutatakse lasteasutuses vajadusel toimuva jälgimiseks pilti ja/või heli salvestavat jälgimisseadmestikku.

13.2. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse vähemalt üks kuu salvestamise päevast arvates. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valvatavas ruumis.

13.3. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse ruumide ustel, kuhu jälgimisseadmestik on paigaldatud, teabetahvli, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis või sõna „VIDEOVALVE“

13.4. Juurdepääsuõigus salvestisele on direktoril, kes on lasteasutuses juurdepääsuõigust omavaks isikuks..

13.5. Direktor fikseerib kirjaliku aktiga igakordse juurdepääsu salvestisele, fikseerides kuupäeva ja kellaaja ning eesmärgi, mis tingis salvestise vaatamise vajaduse.

14. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiustamise ja nende tagastamise

14.1. Lasteasutuse töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada inimesi, tekitada varalist, füüsilist või moraalselt kahju.

15. Hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine

15.1. Hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub lasteasutus võlaõigusseaduses §883 - §986 sätestatust.

15.2. Hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.

15.3. Meetme, milleks on eseme hoiulevõtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Vanemale, kelle lapselt ese hoiule võetakse, väljastab direktor eseme hoiulevõtmise protokoll koopia, milles märgitakse lasteasutuse nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiulevõtmise aeg ja põhjus, ning hoiulevõetava asja kirjeldus. Kuna laps, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole reeglina eseme omanik ega selle seaduslik valdaja, tuleb direktoril tuvastada eseme omanik või seaduslik valdaja ning teavitada omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiulevõtmisest viivitamata.

15.4. Hoiulevõetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast hoiulevõtmise aluse äralangemist.

15.5. Eseme hoiulevõtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

15. Meetme rakendamisesest teavitamine

16.1. Meetme rakendamisesest teavitamisel lähtub lasteasutus haldusmenetluse seaduses §25-§32 sätestatust.

16.2. Meetme rakendamisesest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest lapsevanemat.

16. Nõuded lapse käitumisele

17.1. Laps juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning riikliku õppekava oodatavatest tulemustest ning Lindi Lasteaia-Algkooli põhiväärtustest.

17.2. Kui lapsel tekib lasteaia probleeme, siis pöördub ta nõu saamiseks lasteasutuse töötaja poole.

17.3. Laps oma käitumisega peab lugu teistest inimestest, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.

17. Lasteaiakoha kasutamise leping

18.1. Lasteaiatasu, poolte õigused ja kohustused on kajastatud „Lasteaiakoha kasutamise lepingus“ vastavalt kehtivale Audru Vallavalitsuse määrusele.

18.2. Lindi lasteaia kodukord on Lindi lasteaia kohakasutamise lepingu lahutamatu osa.

Lisa 1 Lasteaiakoha kasutamise leping

Lisa 2 Lindi Lasteaia-Algkooli töökorraldusreeglid

Lisa 3 Lasteaia infovoldik

Lisa 4 Lindi Lasteaia-Algkooli agressiivse käitumise lahendamise mudel