

Kinnitatud direktori käskkirjaga nr.7/2,11.09.2017

Kinnitatud lasteaia hoolekogu koosolekul nr1, 28.09.2017

PIHTLA LASTEAIA KODUKORD

ÜLDSÄTTED

1. Pihtla Kooli - Lasteaia kodukord lähtub koolieelse lasteasutuse seadusest, rahvatervise seadusest, haldusmenetluse seadusest ja nendest tulenevatest õigusaktidest, tervisekaitsenõuetest koolieelses lasteasutuses, Pihtla Kooli koolieelsetesse lasteasutustesse laste vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korrast; Pihtla Kooli põhimäärusest, õppekavast. Kodukord on avalik dokument, mis on kättesaadav lasteaia veebilehel ja paber kandjal lasteaia infostendidel.
2. Kodukord on lapsevanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.
3. Pedagoogidel ja lapsevanematel on ühine eesmärk: arendada ja kasvatada iga last vastavalt tema individuaalsetele võimetele.

1. LAPSE ÕIGUSED

- 1.2. Lapsel on õigus eakohasele, võimetest ja vajadustest lähtuvale õppekasvatustegevusele ning pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- 1.3. Lapsel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule ja ohutule keskkonnale ja päevakavale.
- 1.4. Aktiivse tegevuse ja puhkeaja vaheldumisele.
- 1.5. Lapsel on õigus saada tagasisidet oma tegevuse tulemuse kohta.

2. LAPSEVANEMA ÕIGUSED

- 2.1. Lapsevanemal on õigus tuua laps lasteaeda selle lahtiolekuaegadel arvestades lasteasutuse päevakavast tulenevate nõuetega.
- 2.2. Lapsevanemal on õigus kokkuleppel rühma õpetajatega viibida lasteaiarühmas koos lapsega kohanemisperioodi esimestel päevadel.
- 2.3. Lapsevanemal on õigus saada nõu õppe- ja kasvatusküsimustes, selleks eelnevalt kokku leppides rühma õpetaja, logopeedi või direktoriga.
- 2.4. Lapsevanemal on õigus tutvuda lasteasutuse õppekavaga ning rühma tegevus- ja päevakavaga.
- 2.5. Lapsevanemal on õigus olla valitud hoolekogu liikmeks.
- 2.6. Lapsevanemal on õigus alata koostöös nõustamiskomisjoni ja rühma õpetajate ning logopeediga lapsele individuaalse arengukava koostamine.
- 2.7. Lapsevanemal on õigus saada teavet e- lahenduse kaudu või lapsevanema soovil paber kandjal lasteasutuse direktorilt ja töötajatelt lasteasutuse töökorralduse ning õppe- ja kasvatustegevuse,

toidukulu, lapsevanema poolt kaetava osa ja selle kehtestamise aluste, lasteasutuse kodukorra kohta ning muud teavet, mis on seotud koha kasutamisega lasteasutuses.

2.8. Lapsevanemal on õigus teha ettepanekuid ja avaldada arvamust lasteaia tegevuse paremaks korraldamiseks ja laste turvalisuse tagamiseks rühma esindajale hoolekogus, rühma õpetajale, direktorile.

2.9. Lapsevanemal on õigus osaleda rühma tegevuses ja rühma sise- ning väliskeskkonna huvitavamaks ja turvalisemaks muutmises eelneval kokkuleppel rühma lapsevanemate ja õpetajatega, direktoriga.

3. LAPSEVANEMA KOHUSTUSED

3.1. Lapsevanem toob lapse lasteaeda (tulenevalt päevakavast) vähemalt viis minutit enne söögi algust (kell 8.25), kui laps sööb hommikusööki. Või hiljemalt viis minutit enne õppetegevuste algust, kui laps ei söö hommikueinet. Kell 8.45 algavad õppetegevused vastavalt rühma päevakavale.

3.2. Lapse toomisel lasteasutusse peab vanem või tema esindaja andma lapse vahetult üle rühma töötajale.

3.3. Lapsevanem teeb koostööd pedagoogidega kasvatusküsimustes (kokkuleppimine ühistes kasvatuspõhimõtetes, –väärtustes, reeglites), osaleb lapse arengu vestlustel.

3.4. Lapsevanem peab teavitama lasteasutust (rühma õpetajaid, vajadusel direktorit) lapse erivajadustest (tingimustele, keskkonnale) ning tervisehäiretest.

3.5. Lapsevanem peab teavitama lasteasutust, kui lapsel on diagnoositud nakkushaigus, millega võib kaasneda teiste laste haigestumine.

4. LASTEAEDA TULEMINE JA LAHKUMINE

4.1. Lasteaed avatud 7.00- 18.30.

4.2 . Pühade-eelsel ajal (23.veebruar, 22.juuni, 23.detsember, 31.detsember) on lasteaed avatud 7.00-15.30 (Kinnitatud lasteaia hoolekogu koosolekul nr 1 , 28.09.2017)

4.3. Rühma töötajal on keelatud last anda üle algklassiõpilasele või selleks volitamata isikule, kui vanem ei ole teinud selleks kirjalikku avaldust või teavitanud sama päeva hommikul rühma õpetajat.

4.4. Soovitav on laps tuua lasteaeda kell 8.25.

4.5. Lasteaiast lahkudes jäetakse hüvasti rühma õpetaja või õpetaja abiga.

4.6. Õhtul lapsele järele tulles vastutab lapsevanem (või lapsevanema poolt määratud isik) lapse eest nii rühmatoas kui õuealal, pidades kinni lasteaia reeglitest.

4.7. Ootame vanemaid õhtul lasteaeda hiljemalt kell 18.20, et laps jõuaks kojuminekuks riietuda.

4.8. Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järgi tulnud, ootab rühma töötaja lapsevanemat 15 min peale lasteaia sulgemist. Rühma töötaja helistab lapsevanemale ja

kontakti mitte saades, helistab kõikidele lasteaeda antud kontakttelefoninumbritele.

4.9. Juhul kui rühma töötajal ei õnnestu kontakti saada lapsevanematega või volitatud esindajatega, teavitab ta olukorrast lasteaia direktorit. Direktor teavitab valla sotsiaaltöötajat lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse sotsiaaltöötaja (tema puudumisel) politsei korralduste järgi.

4.10. Eriolukordades, kui lapsevanem ei jõua lapsele järgi õigeaegselt, on tal kohustus sellest teavitada rühma töötajat lasteaia kontakttelefonil või mobiilil.

4.11. Õpetajal on keelatud last anda purjus või narkojoobe tunnustega lapsevanemale.

5. LAPSE TERVIS JA HAIGESTUMINE

5.1. Lapse esmasel lasteaeda vastuvõtmisel teavitab lapsevanem kirjalikult lasteaeda lapse tervislikust seisundist.

5.2. Lapse haigestumisel või puudumisel muudel põhjustel teavitab lapsevanem esimesel puudumise päeval rühmaõpetajat, helistades telefonile 57570115, kell 7.00 - 8.30 või saates meili: lasteaed@pihtlavv.ee.

5.3. Rühmaõpetajal on õigus mitte vastu võtta last, kellel on silmnähtavad haiguse tunnused. Kui vanem ei ole õpetaja hinnanguga nõus, peab ta esitama arsti tõendi selle kohta, et laps on terve.

5.4. Lapsele ei ole lubatud lasteaeda panna kaasa ravimeid. Erandkorras võib lapsevanema kirjaliku avalduse alusel, arsti ettekirjutusel, manustada lapsele ravimeid direktori poolt määratud isik.

5.5. Lapse haigestumise või vigastuse korral võetakse lapsevanemaga koheselt ühendust. Haigele lapsele tuleb lapsevanem esimesel võimalusel järgi.

5.6. Lasteaia töötajad annavad vigastuse korral lapsele esmast abi, vajadusel kutsutakse erakorraline abi.

6. LAPSE RIIETUS

6.1. Lapsel on alati rühmas olemas vahetusjalatsid, magamise riided, pabertaskurätikud, kamm, vahetuspesu, võimlemisriided (vanemas rühmas) , õueriided ja -jalanõud.

6.2. Õueriietus ja -jalanõud peavad olema ilmastikule vastavad, kergesti selga pandavad.

6.3. Vahetusjalanõud on kergesti jalga pandavad ja püsivad kindlalt jalas (soovitavalt rihmikud).

6.4. Lapse riided, jalanõud ja isiklikud asjad on märgistatud lapse nimega. Väikeste märgistamata esemete (klambrid, patsikummid jne) kadumise eest lasteaed ei vastuta.

6.5. Lapsed käivad õues iga sobiliku ilmaga. Talviste külmadega hindab õpetaja tuule tugevust ja külmakraade (orientiiriks on -10 külmakraadi).

7. MÄNGUASJAD

- 7.1. Lasteaeda võib kaasa tuua isiklikke mänguasju vastavalt rühmas kokku lepitud reeglitele.
- 7.2. Lasteaed ei vastuta nende kadumise või katkimineku eest.
- 7.3. Vägivalda õhutavaid mänguasju (püssid, mõõgad) lasteaeda kaasa ei võeta.

8. LASTE SÜNNIPÄEVAD

- 8.1. Lapse sünnipäeva tähistamise lepivad kokku lapsevanemad koostöös rühma õpetajatega.

9. SÖÖMINE

- 9.1. Lasteaias on kolm söögikorda: hommikusöök, lõunasöök ja õhtuode.
- 9.2. Kui laps ei söö mõnel söögikorral, teeb lapsevanem lasteaia direktorile avalduse kuu algul, mille alusel arvestatakse lapse toiduraha.
- 9.3. Lapse toiduallergia korral on lapsevanemal kohustus sellest teavitada lasteaeda. Vajadusel koostatakse lapse menüü vastavalt lapse tervisele.

10. KOOSTÖÖ

- 10.1. Iga õppeaasta alguses toimuvad rühmades lastevanemate koosolekud, kus tutvustatakse lasteaia ja rühma tööga seotud tegevusi.
- 10.2. Igal õppeaastal valitakse rühmast hoolekogu liige.
- 10.3. Rühma lapsevanemate seisukohad koondab ja edastab direktorile rühma hoolekogu esindaja.
- 10.4. Õpetajad jälgivad lapse arengut ja koguvad vastavad materjalid lapse arengumappi. Üks kord aastas toimub lapsevanemaga vestlus lapse arengust. Vajadusel ka tihedamini.
- 10.5. Lapsevanema või pere kontaktandmete muutumisel, tuleb sellest kohe teavitada rühmaõpetajat.
- 10.6. Lasteaias toimuvast teavitatakse peresid õpetajaga vestluste, infostendi, kodulehe ja vajadusel e-posti kaudu.
- 10.7. Lasteaias tekkinud probleemide lahendamiseks pöördub lapsevanem oma rühma õpetaja või direktori poole. Probleemid püütakse lahendada lasteaia siseselt kõikide osapooltega vesteldes

11. ARVETE TASUMINE

- 11.1. Toitlustuskulu ja lapsevanema osalustasu tasutakse vallavalitsuse teatise alusel hiljemalt iga kuu 25. kuupäevaks vallavalitsuse arveldusarvele.
- 11.2. Kõikidest makseraskustest ja maksete hilinemistest teatada direktorile telefonil 45 95 618 või vallavalitsuse raamatupidajale tel 45 30 285 või meilile lasteaed@pihtlavr.ee.
- 11.3. Arusaamatuste korral lahendatakse probleem direktori ja vallavalitsuse raamatupidajaga.
- 11.4. Toidukorrast saab loobuda lapsevanema avalduse alusel, mis esitatakse lapse rühma kuu algul. Hiljem üksikuid toidukordi maha ei arvestata.
- 11.5. Lapse haigestumisel toimub toidupäeva maha arvestamine esimesest päevast, juhul kui lapsevanem teatab puudumisest enne kella 8.30-t, telefonile 57570115.

12. TURVALISUSE TAGAMINE

12.1. Lasteaia töötajad on loovad lasteaia füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi.

12.2. Välis- ja sisekeskkonna turvalisuse tagamiseks viiakse lasteaia iga-aastaselt läbi riskide hindamist ning koostatakse tegevuskava keskkonna parandamiseks. Keskkonna ohutuse ja turvalisuse tegevuskava täitmisel teostab järelevalvet terviseamet, tuleohutuse valdkonnas päästeamet.

12.3. Lasteaia on mängu- ja võimlemisvahendeid, mille konstruktsioon, mõõtmed ja pindade viimistlus vastavad lapse eale ja kasvule ning tagavad ohutu kasutuse.

12.4. Lasteaia mööbel on paigutatud nii, et on välditud vigastuste tekkimine ja lastel on ruumi mängimiseks.

12.5. Rühma töötajad vastutavad laste väljapääsu tõkestamise eest rühmaruumidest. Lapsed on kogu päeva järelevalve all.

12.6. Lasteaia töökorraldus lähtub kogu rühma tööaja jooksul (k.a. laste puhke- või magamise ajal) koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest.

12.7. Laste õuesviibimise ajal on tagatud pidev järelevalve.

12.8. Õppekäigu ajal liigeldes on lapsed ja rühma töötajad helkurvestides, õppekäigul osaleb alati kaks täiskasvanut.

12.9. Turvalisuse tagamiseks on väljaspool lasteaia tööaega lasteaia hoones automaatne turvasüsteem.

12.10. Lasteaia mängualale ei sõida lapsevanemad ega töötajad jalgratastel vaid asetavad ratta ettenähtud rattahoidlasse.

12.11. Lasteaia mängualal ei ole lubatud jalutada koduloomadega (koeraga jt.)

12.12. Lapsevanemad ja lasteaia töötajad on kohustatud viivitamatult teavitama rühma töötajat või lasteasutuse direktorit laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest.

12.13. Laste ja töötajate vaimset turvalisust ohustavate olukordade (laimamine, mõnitamine, solvamine, ebavõrdne kohtlemine, söimused kasutamine, kõrgendatud hääletooni kasutamine) tekkimise korral pööratakse lasteaia direktori, kelle pädevuses on juhtumit lahendamise või selle juhtumit andmine sotsiaalametnikule, lastekaitse spetsialistile või politseile.

12.14. Lasteasutusse ei lubata tööle asuda töötajal, kui töötaja tervise seisund võib kahjustada lapsi või teiste töötajate tervist. Direktoril on õigus saata haigusnähtudega töötaja koju.

13. KOGUTUD ANDMETE KAITSE

13.1. Lasteaed kogub vajalikke isikuandmeid, vajadusel delikaatseid isikuandmeid, mis on kasutuses lasteaia siseselt.

13.2. Vajalikud andmed (näiteks toiduraha soodustused, laste nimekirjad jm) edastatakse lasteaia omanikule -vallavalitsusele.

13.3. Lapse arengu andmete edastamine väljaspoole lasteaeda (koolikaart, koostöö erialaspetsialistidega) toimub lapsevanema kaudu või lapsevanema loal koostöös lasteaia direktoriga.

13.4. Õpetaja vastutab talle teada oleva konfidentsiaalse informatsiooni hoidmise eest.

13.5. Rühma koosolekul küsitakse lapsevanema kirjalikku nõusolekut või keeldumist lapse fotode kasutamiseks lasteaias, kodulehel, kohalikes ja vabariiklikes ajalehtedes, õpetajate tööalastel esitlustel ning väljaspool lasteaeda lapse õppekäikudele ja väljasõitudele lubamise kohta.

13.6. Laste pildistamine lasteaia üritustel toimub iga pere isiklikuks otstarbeks ja ei ole lubatud fotode levitamine ilma asjaosaliste nõusolekuta internetis.

14. LASTEASUTUSES KOHA KASUTAMISE LÕPETAMINE

14.1. Lapsevanem võib koha kasutamise igal ajal lõpetada, teatades sellest vähemalt 30 päeva ette, kui lasteasutuse direktoriga ei ole kokku lepitud teisiti.

14.2. Lasteasutuse direktor algatab koha kasutamise lõpetamise, kui:

1) lapsevanem rikub korduvalt ja oluliselt lasteasutuse kodukorda või käesolevas korras kehtestatud koha kasutamise tingimusi,

2) lapsevanemal on võlgnevus kahekordses lapsevanema poolt kaetava osa suuruses summas, sõltumata sellest, kas võlgnevus on tekkinud kohatasu või toidukulu eest.

14.3. Kui laps lõpetab koha kasutamise, kuna ta asub õppima koolis, väljastab lasteasutus lapsevanemale koolivalmiduskaardi.

**Lasteaia töötajad ootavad üksteisemõistmist ja koostööd lapse arendamisel,
kasvatamisel ja õpetamisel !**