

PARKSEPA LASTEAED

**PARKSEPA LASTEAIA
KODUKORD**

Parksepa 2019

Parksepa Lasteaia (edaspidi lasteaia) kodukord on kinnitatud hoolekogu 29.10.2019 koosoleku protokoll nr 1, 4 otsusega.

1. Üldsätted

- 1.1. Kodukord on lastele, lapsevanematele ja lasteaia töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kodukord on avalik dokument, mis on kättesaadav lasteaia veebilehel www.parksepalaps.ee ja paber kandjal rühmades ning direktori kabinetis.
- 1.3 Lasteaia kodukord ja tegevus lähtub Eestis kehtivate õigusaktide nõuetest. Lisaks lähtub lasteaed oma tegevuses rahvusvahelistest konventsioonidest (sh Euroopa Liidu põhiõiguste harta, ÜRO laste õiguste konventsioon), Võru Vallavalitsuse kehtivatest õigusaktidest, lasteaia põhimäärusest. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda lasteaia arengukavas ja õppekavas kirja pandud põhimõtetest ja väärtustest.
- 1.3. Lasteaia kodukorras on nimetatud lasteaia, lapsevanemate ja laste põhilised käitumisjuhised, mis kehtivad territoriaalselt kõikjal, kus toimuvad lasteaia õppekavas ja lasteaia/rühma tegevuskavas ettenähtud tegevused.
- 1.4. Lasteaed lähtub kõigis lapsi puudutavates ettevõtmistes lapse või lasterühma parimatest huvidest. Iga lapsesse puutuva otsuse tegemisel või tegevuse planeerimisel hinnatakse, mis on konkreetse lapse või lasterühma parimates huvides.
- 1.5. Alusharidus omandatakse põhiliselt kodus ning selle eest vastutavad vanemad. Perekondlikku kasvatust toetavad ja täiendavad koolieelsed lasteasutused.
- 1.6. Lapsel on õigus eakohasele, vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, tema võimetest ja vajadustest lähtuvale õppe- ja kasvatustegevusele, tema eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ja pedagoogide ning neid abistavate töötajate igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- 1.7. Isiku suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid meetmeid kehtivates õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.8. Lapsevanemal on õigus saada teavet lasteaia direktorilt ja töötajatelt lasteaia töökorralduse ning õppe- ja kasvatustegevuse, toidukulu, lapsevanema poolt kaetava osa (õppemaksu), lasteaia kodukorra ning muu info kohta, mis on seotud koha kasutamisega lasteaias, leppides kirjalike dokumentidega tutvumiseks eelnevalt kokku.
- 1.9. Lapsevanemad, külalised ja lasteaia töötajad käituvad lasteaia ruumides ja üritustel,

samuti lasteaiaga seotud suhtluskeskkonnas suheldes viisakalt ja väärikalt, olles eeskujuks lastele.

2. Lasteaia töökorraldus

2.1. Lapse lasteaeda tulles toob lapsevanem perearsti tõendi või kirjaliku teatise lapse tervises seisundi kohta. Lapsevanem informeerib lasteaia direktorit või rühma õpetajat lapse tervises seisundi muutumisest.

2.2. Lasteaed on avatud kell 7.00 – 18.30. Lasteaed on suletud nädalavahetustel ja riigipühadel ning muul ajal lasteaia ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul.

2.3. Suvepeerioidil võib olla lasteaed järjest ajutiselt suletud vähemalt üks kalendrikuu.

2.4. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval päeval on lasteaed lastele ja lapsevanematele avatud kolm tundi vähem (kell 7-15.30), kui hoolekogu otsusega ei ole lahtiolekuaega rohkem lühendatud.

2.5. Lapsevanemal on õigus tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides.

2.6. Tulles koos lapsega lasteaeda, varub lapsevanem piisavalt aega, et saata laps rühma.

2.7. Kui laps sööb lasteaias hommikueinet, toob lapsevanem lapse lasteaeda/ vähemalt 10 minutit enne hommikusöögi algust (kell 8.20). Kui laps ei söö lasteaias hommikueinet, toob lapsevanem lapse lasteaeda vähemalt 10 minutit enne tegevuste algust (kell 8.50), et kõik lapsed jõuaksid kohaneda ja terve rühm saaks tegevustega alustada üheskoos.

2.8. Lapsevanem või lapsevanema poolt volitatud esindaja annab ja võtab lapse üle rühmas oleva töötajaga isiklikult kontakti võttes.

2.9. Lapsevanem teavitab rühma töötajat kodus ja teel olnud juhtumistest, mis võivad lapse päeva mõjutada.

2.10. Rühma töötaja annab lapse üle vanemate poolt eelnevalt tutvustatud ja volitatud esindajale, kes on vähemalt 14 aastane (Alla 14 aastasele pereliikmele lapse üleandmise osas langetab otsuse lapsevanem, arvestades lapse parimaid huve ja koduteekonna turvalisust. Lasteaial on õigus keelduda lapse üleandmisest alla 14 aastasele pereliikmele, kui selgub, et lapsevanema otsus on vastuolus lapse parimate huvidega või ohustab lapse turvalisust).

2.11. Lapsevanem kirjutab volituse, kus ta kinnitab, et alates lapse üleandmisest tema poolt volitatud isikule, vastutab lapse eest lapsevanem ise ja kinnitab volituse oma

allkirjaga.

2.12. Last ei anta isikule, kui lapsele järele tulnud isik on lasteaia hinnangul seisundis, mis võib last ohustada. Lasteaed informeerib olukorrast lapsevanemat, vajadusel omavalitsuse lastekaitsetöötajat ja politseid.

2.13. Lapsevanem teavitab lasteaeda, kui ta hilineb, ei jõua lapsele järele kokkulepitud ajaks või lasteaia sulgemise ajaks.

2.14. Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järele tulnud, helistab rühma töötaja lapsevanemale ja ootab kella 18.45ni. Kui lapsevanemat ei õnnestu kätte saada ja ta ei ole kella 18.45ks lapsele järele saabunud, teavitab rühma töötaja direktorit või direktori asetäitjat ja politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste kohaselt.

2.15. Kui lapsevanem peale lapse vastuvõtmist rühma töötajalt jääb lapsega viibima lasteaia alale, loetakse laps lapsevanemale üleantuks.

2.16. Lasteaia nimekirjast arvatakse laps välja lapsevanema avalduse alusel, milles on näidatud lahkumise aeg. Lasteaiakohast loobumiseks teeb lapsevanem lasteaia direktorile kirjaliku avalduse vähemalt viis päeva enne kohast loobumist, välja arvatud juhul, kui laps läheb kooli.

2.17. Lapsevanem teavitab lasteaeda koheselt, kui nõustamiskomisjon otsustanud koolikohustuse edasilükkamise.

2.18. Lasteaial on õigus lasteaia teenuse osutamisest keelduda kuni võlgnevuse likvideerimiseni:

2.18.1. vanemapoolse rahastamiskohustuse täitmata jätmise korral kahe kuu jooksul;

2.18.2. kui väljaspool Võru valda püsivalt elava lapse elukohajärgne kohalik omavalitsus ei osale lasteasutuse kulude katmises ning ei ole kahe kuu jooksul tasunud Võru Vallavalitsuse poolt esitatud arvet.

2.19. Lapsevanem osaleb õppemaksu ja toitlustamise kulu katmisel vastavalt Võru Vallavalitsuse poolt kehtestatud määradele.

2.20. Õppemaksu arve esitatakse kõigi lasteaia nimekirjas olevate laste eest iga kuu kohta, mil lasteaed on avatud, sõltumata sellest, kas laps viibib lasteaias või mitte.

2.21. Lapse õppemaksu ja toitlustamise eest tasub lapsevanem kuupõhiselt uue kuu alguses.

2.22. Võru Vallavalitsuse raamatupidaja koostab ja edastab lapsevanemale arve lapsevanema poolt lasteaiale antud e-posti aadressile.

2.23. Lapsevanem tasub arve sellel märgitud kuupäevaks pangakontole ja märgib

selgitusse lapse nime, arve numbri ja kuupäeva.

2.24. Makseraskuste ilmnemisel pöördub lapsevanem lasteaia direktori poole.

2.25. Lapsevanem võib majanduslike raskuste korral taotleda soodustust toitlustuskulude katmisel, esitades avalduse ja muud vajaminevad dokumendid Võru Vallavalitsuse sotsiaalosakonnale.

2.26. Lapsevanemal on õigus olla valitud hoolekogu liikmeks.

2.27. Lasteaia direktoril ja direktori asetäitjal on õigus vajadusel rühmi liita, lähtudes kogu rühma töötaja jooksul koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest ja teha muid muudatusi töökorralduses.

2.28. Lasteaia õueala on avatud tööpäevadel 18.00 – 20.00 ja puhkepäevadel 9.00 – 21.00 ja atraktsioonid on kasutamiseks kuni 10- aastastele lastele, sh eelkooliealistele lastele täiskasvanu järelevalvel.

2.29. Lapse poolt lasteaia, lasteaia töötaja või teise lapse vara kahjustamise või hävitamise korral hüvitab kahju selle põhjustanud lapse vanem õigusaktis ettenähtud korras.

3. Infovahetus

3.1. Lasteaed teavitab lapsevanemat vastavalt vajadusele suusõnaliselt või kirjalikult, telefoni, e-maili teel, kodulehe, e- lasteed ELIIS või Facebooki suletud grupi Parksepa Lasteaed kaudu.

3.2. Lapsevanem teavitab lasteaeda vastavalt vajadusele suusõnaliselt või kirjalikult, telefoni, e-maili või e- lasteed ELIIS kaudu.

3.3. Lapsevanem tutvub infoga rühma teadetetahvlil, lasteaiast saadetud e-mailil, lasteaia kodulehel, e- lasteaias ELIIS, võimalusel Facebooki grupis Parksepa Lasteaed.

3.4. Lasteaia kontaktandmed on kättesaadavad lasteaia veebilehelt www.parksepalaps.ee ja rühmastendilt.

3.5. Lapsevanem annab lasteaiale oma kontaktandmed ja teavitab lasteaeda, kui need muutuvad.

3.6. Lapsevanem teavitab lasteaeda, kui muutub lapse rahvastikuregistrijärgne aadress.

3.7. Lapsevanemal on soovituslik osaleda lastevanemate koosolekutel, täita lasteaia ootuste ja rahulolu küsimustik.

3.8. Arusaamatuse korral püüavad lasteaed ja lapsevanemad leida koos pooli rahuldava

lahenduse.

3.9. Laste, perede ja lasteaia töötajate isikuandmeid töötleb lasteaed lähtudes isikuandmete töötlemisest lasteaias ning isikuandmete kaitset ja töötlemist reguleerivate õigusaktide nõuetest.

4. Riietus ja hügieen

4.1. Lapsevanem toob lasteaeda korrastatud välimusega (puhaste ja tervete riiega, kammitud juuste, puhaste ja lõigatud küüntega, terve) lapse.

4.2. Lapsevanem tagab, et kõik riided ja jalatsid vastavad lapse kasvule, on korras kinnitustega, käivad lihtsalt selga-jalga ja ära.

4.3. Lapsevanem tagab, et laste riides ei ole ohtlikke detaile (nt pikad nõörid, pikk sall).

4.4. Lapsevanem toob lasteaeda ilmastikuga sobivad õueriided ja -jalatsid, millega riietumine toimub kiiresti ja kergelt.

4.5. Lapsevanem tagab, et tema lapsel on lasteaias terved, puhtad ja lapse suurusele ning siseruumidesse sobivad vahetusriided ja -jalatsid, magamisriided, võimlemisriided.

4.6. Lapsevanem tagab lapsele libisemiskindla tallaga, kitseneva kontsata ja kindlalt jalas püsivad jalanõud, mille jalgapaneku ja jalast äravõtmisega saab laps ise hakkama.

4.7. Lasteaia töötajad suhtuvad heaperemehelikult lapse riietesse ja jalanõudesse. Lasteaed ei vastuta riide ja jalanõude määrdumise või kahjustumise eest.

4.8. Lapsevanem paneb eraldi kotti riided, mille kandmist ta lasteaiapäeva jooksul ei soovi ja informeerib sellest rühma töötajat. Kui päeva jooksul selgub, et lapsel ei ole vajalikke riideid, võib lasteaia töötaja siiski valida vajalikud riided kotist.

4.9. Lapsevanem tagab, et lapse kapis on tema lapsele vajalikud hügieenitarbed.

4.10. Lapsevanem tagab, et ujumispäeval on lapsel kaasas lapse suurusele vastavas kotis, soovituslikult lapse nimega märgistatud ujumisriided, pesušvamm ja saunalina. Lapsevanem tagab, et ujumispäeva hommikul on pikkade juustega lapse juuksed patsis. Ujumispäeval ei ole soovituslik riietada laps sukkepükstesse.

4.11. Lapsevanemal on soovituslik märgistada lapse riided ja jalatsid lapse nimega.

4.12. Lapsevanem hoiab lapse kapi korras.

4.13. Lapsevanem tagab, et lapsel ei ole rippuvaid kõrvarõngaid, kette, sõrmuseid jms esemeid, mis võivad kergesti takerduda teiste esemetega või tekitada kehavigastusi.

- 4.14. Lapsevanem võimaldab lapsel lasteaiast eemal viibida, kui lapse enesetunne on halb või lapsel on haigus, mis võib nakatada teisi. Soovituslik on hoida last lasteaiast eemal ka mõni päev pärast haigussümptomite kadumist.
- 4.15. Lapsevanem teavitab haigestumisest lasteaeda. Kui lapsel on diagnoositud nakkushaigus, millega võib kaasneda teiste laste haigestumine, teavitab lapsevanem koheselt õpetajat või lasteaia direktori asetäitjat.
- 4.16. Kui lasteaia töötaja kahtlustab lasteaiapäeva ajal lapse haigestumist, teavitab ta sellest lapsevanemat lapsevanema antud kontakttelefonil või siis, kui lapsevanem tuleb lapsele järele.
- 4.17. Lapsevanemal on kohustus nakkushaiguse kahtluse korral rühma töötajat teavitada.
- 4.18. Lasteaia direktor või direktori asetäitja teavitab nakkushaigusest Terviseametit ning avaldab lapsevanematele teate lasteaiale teatavaks saanud nakkushaiguse juhtumist, nimetamata sealjuures haigestunud ja nakkuskahtlusega laste nimesid.
- 4.19. Nakkushaiguste esinemise perioodil rakendatakse lasteaias eri puhastuskorda.
- 4.20. Lasteaias ei anta lastele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul lasteaias anda originaalpakendis ravimeid arsti määratud annuses üksnes vanema vastutusel vanema kirjaliku taotluse alusel.

5. Toitlustamine

- 5.1. Laste toitlustamine lasteaias toimub lähtudes kehtestatud kohustuslikest tervisekaitsenõuetest toitlustusele.
- Lasteaias on kolm toidukorda: hommikueine kell 8.30, lõunasöök kell 12.00 (Vaotlejate rühmas), kell 12.30 (Uurijate ja Avastajate rühmas), õhtuode kell 16.00.
- 5.2. Lapsevanem esitab lasteaeda arstitõendi, kui lapsel on allergia ja temale on seetõttu vaja eritoitu.
- 5.3. Kui lapsevanem on teavitanud lasteaeda lapse puudumisele eelneval tööpäeval kella 12.00-ks, siis arvestatakse laps järgmisel päeval toidult maha. Kui laps puudub nimetatud ajaks ette teatamata, siis arvestatakse esimese puudunud päeva eest toiduraha.
- 5.4. Lapsevanem võib eelmise kuu 25. kuupäevaks esitada lasteaia direktorile kirjaliku avalduse, kui tema laps ei söö kindlatel nädalapäevadel, ei söö lasteaias üldse, sööb

igapäevaselt vaid ühte või kahte sööki. Lühim avalduses märgitud periood on üks täiskalendrikuu, st toidukordade muudatusi kuu keskel ei tehta.

5.5. Lapsevanem teavitab lasteaeda eelmisel päeval kella 12.00-ks, kui laps peale puudumist naaseb lasteaeda.

6. Puhkeaeg

6.1. Laste puhkeaeg on kell 13.00-15.00

6.2. Vajadusest laps puhkeajal ära viia, teavitab lapsevanem rühma töötajat hommikul või vähemalt 15 minutit enne puhkeaja algust.

7. Õppe- ja kasvatustegevus

7.1. Lapsevanemal on õigus saada nõu õppe- ja kasvatusküsimustes, selleks eelnevalt kokku leppides rühma õpetaja, logopeedi või juhtkonna esindajaga.

7.2. Lapsevanemal on õigus tutvuda lasteasutuse õppekavaga ning rühma tegevus- ja päevakavaga.

7.3. Lasteaias olevad lapsed osalevad lasteaia õppetegevustes. Lapsevanem teavitab lasteaeda, kui tema laps mingil põhjusel ei osale lasteaias planeeritud tegevustes.

7.4. Lapsevanemal on õigus algtada koostöös nõustamiskomisjoni ja rühma õpetajate, direktori asetäitja ning logopeedi/eripedagoogiga lapsele individuaalse arenduskava koostamine.

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

7.6. Lasteasutuse pedagoogid analüüsivad ja hindavad lapse arengut. Lapse arengu hindamine toimub igapäevases õppe- ja kasvatusprotsessis. Lapse arengu jälgimiseks koostatakse igale lapsele arengumapp.

7.7. Vähemalt üks kord õppeaastas toimub lapse arenguestlus, millel osalevad vähemalt üks rühma töötaja ja lapsevanem. Lähtuvalt õpetajate tööajast on arenguestluste aeg üldjuhul ajavahemikus kell 13.00-15.00.

7.8. Iga õppeaasta alguses hindab lasteaia logopeed/eripedagoog laste kõnet ja fikseerib

tulemused. Logopeed/eripedagoog selgitab välja kõneliste ja arenguliste erivajadustega lapsed. Ta teavitab lapsevanemat, kui lapsel on vajadus ja võimalus osaleda logopeedilistes/eripedagoogilistes tegevustes. Logopeed/eripedagoog nõustab vanemaid lapse kõne arengu valdkonnades ja vajadusel soovib erispetsialistide konsultatsioone.

7.9. Kui lapsevanemal on vajadus lapse arengukirjelduse esitamiseks erispetsialistile (psühholoog, eriarst jne) tuleb selleks pöörduda rühmaõpetaja või juhtkonna poole. Lasteasutus väljastab dokumendi hiljemalt 30 päeva jooksul.

7.10. Kui lapsevanem soovib oma last varem kooli panna või edasi lükata koolikohustuse täitmise algust, siis tuleb sellest teavitada lasteasutuse direktori asetäitjat või direktorit ja taotleda nõustamiskomisjoni otsust.

7.11. Lapse kooli minekuga seoses väljastab lasteasutus lapsevanemale koolivalmiduskaardi.

7.12. Lapsel on õigus saada tagasisidet oma tegevuse tulemuse kohta.

7.13. Lapsel on kohustus eakaaslaste ja täiskasvanutega lugupidavalt käituda ning järgida lasteaias ja rühmas kokkulepitud reegleid.

7.14. Lapsevanem teeb koostööd lasteaia pedagoogidega kasvatusküsimustes.

7.15. Lapsevanemal on soovituslik lasteaia pedagoogide ettepanekul pöörduda erispetsialisti (eripedagoog, logopeed, psühholoog, psühhiaater, eriarstid jm) konsultatsioonile väljaspool lasteaeda.

8. Mänguasjad ja muud kodust toodud asjad

8.1. Lasteaeda ei tooda kaasa lapsele ohtlikke, hirmu ning tugevat heli tekitavaid ja vägivaldseid mängu õhutavaid mänguasju.

8.2. Lapsevanem tagab, et laps võtab lasteaeda kaasa vaid neid mänguasju ja vaid sellel ajal, mis on rühma õpetajatega kokku lepitud.

8.3. Kodust kaasa võetud esemeid kasutatakse rühma töötaja poolt lubatud ajal ja kohas.

8.4. Lapsevanem teavitab rühma töötajat, kui lapsel on kaasas näts, maiustus või muu söök, jook ja rühma töötaja otsustab, kas ja millal neid tarbitakse.

8.5. Lapsevanem tagab, et kui lapsel on lasteaias jalgratas, siis on sellega kaasas ka lapse pea suurusega sobivaks reguleeritud korras kiiver.

8.6. Lasteaia õuealal sõidetakse vaid jalgratastega, mille rataste suurus on maksimaalselt 20 tolli. Suuremaid jalgrattaid lükatakse käekõrval.

- 8.7. Lasteaia õuealal sõidetakse jalgrattaga vaid siis, kui kiiver on peas.
- 8.7. Lasteaeda tulles ja sealt minnes lasteaia õuealal ei sõida lapsed, lapsevanemad ega töötajad jalgratastel vaid lükkavad ratast käekõrval.
- 8.8. Jalgrataste kasutamise muu korra otsustavad rühma töötajad.
- 8.9. Lasteaed ei vastuta kodust toodud esemete kulumise, katkimineku või kadumise eest.
- 8.10. Laps suhtub hoolikalt isiklikku, teiste laste ja lasteaia varasse ja hoidub selle kahjustamisest.

9. Turvalisus

- 9.1. Laps võib hoonest või lasteaia territooriumilt välja liikuda koos lapsevanema või lapsevanema poolt volitatud isikuga või koos lasteaia töötajaga.
- 9.2. Autod pargitakse parklasse või kohtade puudumisel nii, et need ei jääks lasteaia väravate ette ega lasteaia ja kaupluse vahelisele alale.
- 9.3. Lasteaia väravad suletakse ülemise haagiga.
- 9.4. Lasteaia õuealal paiknevatel ja seda piiravatel aedadel ja väravatel ei ronita.
- 9.5. Lasteaia õuealavälisel territooriumil kannavad lapsed ja vähemalt kaks töötajat helkurvesti ja lähtuvad koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest.
- 9.6. Õnnetusjuhtumi korral teavitab lasteaed lapsevanemat ja vajadusel kutsub kiirabi.
- 9.7. Lasteaia keskkonna turvalisuse hindamiseks viiakse lasteaias iga-aastaselt läbi riskide hindamist ning koostatakse tegevuskava keskkonna parandamiseks. Keskkonna ohutuse ja turvalisuse tegevuskava täitmisel teostab järelevalvet terviseamet, tuleohutuse valdkonnas päästeamet.
- 9.8. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostab lasteaed tegevuskava.
- 9.9. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse lasteaia juhtkonda, kelle pädevuses on juhtumi lahendamiseks meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), edasiandmine väljaspool lasteasutust olevatele isikutele või asutustele.
- 9.10. Lapse, lapsevanema või lasteaia töötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning vajadusel rakendada võtteid, et lõpetada edasine

sobimatu käitumine.

9.11. Lasteaia personal on kohustatud andma teavet Võru Vallavalitsuse ametnikule, 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.

9.12. Hädaolukorra, häire, tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul vajadusel lapsed ja töötajad evakueeritakse ning teavitatakse lapsevanemaid.

9.13. Laste lahkumisest lasteaia territooriumilt (õppekäigud väljaspool Parksepa alevit, teatrikülastused, ujumine jne) teavitab rühma õpetaja eelnevalt lapsevanemaid ja lasteaia juhtkonda.

9.14. Lasteaia territooriumil ei ole lubatud motoriseeritud liiklusvahendiga liigelda, välja arvatud lasteaeda teenindavatele transpordivahenditel ja töötajatel, kellel on vastav luba.

9.15. Lasteaia territooriumil lemmikloomadega viibimine ei ole lubatud.

9.16. Lapsevanem tagab lapse turvalisuse lasteaiaesisel parkimisplatsil.

9.17. Lasteaia territooriumil viibivatest isikutest, kes suitsetavad on alkoholi- või narkojoobes, teavitatakse lasteaia juhtkonda.

9.18. Lasteaia hoonet ja territooriumi valvab turvafirma G4S. Lasteaia territooriumil on videovalve.

10. Pildistamine ja filmimine lasteaia territooriumil

10.1. Lapsevanemad ja kõik teised (välja arvatud juriidilised isikud) inimesed võivad lasteaia avalikes ruumides (saal, õueala) pildistada ja filmida enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja luba küsida. Rühmaruumides ja teistes ruumides (sh õppetegevuste jäädvustamine) filmimine ja pildistamine toimub lasteaia ja vanemate loal.

10.2. Enda tarbeks tehtud pilte ja videosid ei või hiljem ilma pildilt/videolt nähtuva inimese või tema eest vastutaja nõusolekuta levitada.

10.3. Parksepa Lasteaial on Facebooki suletud grupp, kuhu võib lasteaias tehtud pilte ja videosid postitada, kui lapsevanem, on selleks andnud kirjaliku nõusoleku.

10.4. Facebooki grupist postituste väljajagamine on keelatud.

11. Ettepanekute ja/või kaebuste lahendamine

11.1. Ettepanekuid ja/või kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui ka suuliselt.

11.2. Suuliste ettepanekute ja/või kaebuste korral pakutakse lapsevanemale võimalust lahendada olukord koheselt või esitada kaebus kirjalikult.

11.3. Kirjalikult esitatud ettepanekud ja/või kaebused koostatakse vabas vormis või kodukorra lisas olevale blanketile (LISA 1) ning pannakse lasteaia üldkoridoris asuvasse postkasti või edastatakse lasteaia e-posti aadressile parlasteaed@gmail.com

11.4. Ettepanek ja/või kaebus peab sisaldama:

- pöörduja nime ja kontaktandmeid (telefon, e-posti aadress), mille kaudu saab anda tagasisidet;
- detailset kirjeldust juhtunust/ettepanekust;
- eeldatavat tulemust (millise lahendini peaksid osapooled koostöös jõudma)

11.5. Ettepanekule ja/või kaebusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.

11.6. Juhul, kui ettepaneku ja/või kaebuse esitab laps, annab rühma õpetaja sellest teada lapsevanemale või lapse saatjale, kes soovi korral esitab selle kirjalikult.

11.7. Ettepanekute ja/või kaebuste registreerimise, menetlemise ja säilitamise eest vastutab lasteaia direktor, tuginedes andmekaitse seadusele.

11.8. Ettepanekutele ja/või kaebustele ei vastata kirjalikult juhul kui:

- esitanud isikut ei ole võimalik kindlaks teha;
- puuduvad esitanud isiku kontaktandmed;
- esitanud isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi kirjale vastust;
- ettepaneku või kaebuse sisu ei ole loetav või arusaadav.

11.9. Ettepanekuid ja/või kaebusi analüüsitakse korra aastas ning antakse ülevaade analüüsi tulemustest töötajate või pedagoogilise nõukogu koosolekul.

Vajalikud kontaktid:

Hädaabinumber	112
Lasteabitelefoni	116111
Võru Vallavalitsus	7828092
Võrumõisa tee 4a, 65607 Võru	vald@voruvald.ee
Haridus- ja Teadusministeerium	7350222
Munga 18, Tartu 50088	hm@hm.ee
Õiguskantsleri Kantselei	6938 404
Kohtu 8, Tallinn 15193	info@oiguskantsler.ee

Ettepanekute / kaebuste esitamise blankett

Parksepa Lasteaia direktorile

Ettepanek / Kaebus (Palun tõmmake õigele joon alla)

1. Ettepaneku / kaebuse esitaja andmed

Pöörduja nimi	
Telefoni number	
E-post	

2. Detailne kirjeldust juhtunust/ettepanekust

--

3. Tulemus

--

Kuupäev.....

Allkiri.....

Ettepanekule / kaebusele lisatud dokumentide loetelu

(tõendid, millega ettepaneku/kaebuse esitaja oma väiteid kinnitab)

- 1.
- 2.
- 3.

