

KOHTLA-JÄRVE LASTEAED RUKKILILL

KODUKORD

1. Üldsätted

1.1. Kodukord lähtub haridusseadusest, koolieelse lasteasutuse seadusest, koolieelse lasteasutuse riiklikust õppekavast, lastekaitse seadusest, rahvatervise seadusest, isikuandmete kaitse seadusest, haldusmenetluse seadusest ja nendest tulenevatest lasteaia tegevust korraldavatest õigusaktidest, Kohtla-Järve Linnavalitsuse ja linnavolikogu määrustest.

1.2. Kodukord on avalik dokument, mis on kättesaadav lasteaia veebilehel ja paber kandjal lasteaia kõikides rühmades ning lasteaia infostendil.

1.3. Kodukord on lapsevanematele, lastele ja lasteaia töötajatele täitmiseks kohustuslik.

2. Üldinfo

2.1 Alusharidus omandatakse põhiliselt kodus ning selle eest vastutavad vanemad. Perekondlikku kasvatust toetavad ja täiendavad koolieelsed lasteasutused.

2.2 Lasteaed on avatud tööpäevadel kella 7.00-st kuni 18.00-ni. Lasteaed on riigipühadel suletud.

2.3 Vastavalt vajadusele on lasteaia direktoril õigus liita rühmi ja teha muudatusi töökorralduses (suvekuudel, koolivaheaegadel, pühade eelsetel päevadel ja õpetajate haigestumisel).

2.4 Lasteaed teeb koostööd kõrgkoolide ja teiste õppeasutustega. Praktikantidest teavitatakse lapsevanemaid ja uuringute läbiviimiseks küsitakse lapsevanemate nõusolekut.

2.5 Lasteaia välisüksed on ajavahemikul 9.00 – 15.30 lukustatud. Sisse- ja väljapääs toimub ainult peaksest.

2.6 Lasteaias on tasulised huviringid. Lapsel on lasteaias võimalik osaleda huviringis. Huviringi läbiviimise kvaliteedi ja info jagamise eest lapsevanematele vastutab huviringi läbiviija.

3. Lapse õigused

3.1 Lapsel on õigus eakohasele, võimetest ja vajadustest lähtuvale õppekasvatustegevusele ja pedagoogide ning neid abistavate töötajate igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

3.2 Lapsel on õigus tema arengut toetavale ohutule keskkonnale ja päevakavale, milles lapse füüsilised, tervislikud, psühholoogilised, emotsionaalsed, sotsiaalsed, kognitiivsed ja hariduslikud vajadused on rahuldatud.

3.3 Lapsel on õigus teha valikuid ja saada tagasisidet oma tegevuse tulemuse kohta.

4. Lapse kohustused

4.1 Lapsel on kohustus eakaaslaste ja täiskasvanutega lugupidavalt käituda ning järgida lasteaia, rühmas kokkulepitud reegleid.

5. Lapsevanema õigused

5.1 Lapsevanemal on õigus kokkuleppel rühma õpetajatega viibida lasteaiaühmas koos lapsega kohanemisperioodi esimestel päevadel.

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

5.3 Lapsevanemal on õigus tutvuda lasteaia õppekavaga ning rühma tegevus- ja päevakavaga.

5.4 Lapsevanemal on õigus olla valitud hoolekogu liikmeks.

5.5 Lapsevanemal on õigus algatada koostöös nõustamiskomisjoni ja rühma õpetajate ning logopeediga lapsele individuaalse arengukava koostamine.

5.6 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 ning muu info kohta, mis on seotud koha kasutamisega lasteasutuses.

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

6. Lapsevanema kohustused

6.1 Lapsevanem on kohustatud looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduseomandamiseks, pidama kinni lasteasutuse päevakavast ning laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest.

6.2 Lapsevanem suhtleb viisakalt ja lugupidavalt lasteaia töötajate, teiste lapsevanemate ja lastega.

6.3 Lapsevanemal on kohustus osaleda lapse arenguevestlustel ja lastevanemate koosolekutel.

6.4 Lapsevanem toob lapse lasteaeda isiklikult ja viib lapse sealt ka isiklikult ära, v.a kui õpetajaga on teisiti kokku lepitud. Last ei või lasteasutusse tuua ega sealt ära viia alaealised isikud.

6.5 Lapse toomisel lasteaeda peab vanem või tema esindaja andma lapse vahetult üle rühma töötajale.

6.6 Lapsevanem tasub koha kasutamise eest linnavolikogu kehtestatud lapsevanema poolt kaetavat osa (edaspidi osalustasu) ja toidukulu. Tasu lasteaia eest maksab vanem hiljemalt jooksva kuu 25. kuupäevaks vastavalt esitatud arvele linnavalitsuse arveldusarvele.

6.7 Lapsevanem peab teavitama lasteaeda (rühma õpetajaid, vajadusel direktorit) lapse erivajadustest (tingimustele, keskkonnale), seal hulgas käitumishäiretest ja tervises seisundist, mis vajab õpetaja pidevat tähelepanu. Last kasvatav isik on kohustatud lapse abivajaduse (sh erivajaduse) ilmnemisel otsima abi ja vajaduse korral tegema koostööd erialaspetsialistidega.

6.8 Lapsevanem peab teavitama lasteasutust, kui lapsel on diagnoositud nakkushaigus (tuulerõuged, leetrid, läkakõha, punetised, kõhuviiirus, silmapõletik jne), millega võib kaasneda teiste laste haigestumine.

6.9 Lapsevanem hoiab lasteaia vara ja õpetab seda ka lapsele.

7. Lapse lasteaeda toomine ja koju viimine, lapse puudumine, lasteaia nimekirjast väljaarvamine

7.1 Laps tuleb tuua lasteaeda õigeaegselt - kui laps sööb hommikueinet, siis vähemalt kümme minutit enne söögi algust ning kui laps ei söö hommikueinet, siis kümme minutit enne kella üheksat (9.00-st algavad õppetegevused).

7.2 Lapse toomine lasteaeda õppetegevuste ajal ei ole soovitatav – see häirib teiste laste keskendumist ning juhib tähelepanu õppetegevustelt kõrvale. Erandolukordadest tuleb teavitada õpetajaid.

7.3 Lapsevanemal tuleb teavitada rühma õpetajat lapse puuduma jäämisest (kui laps haigestub või mingil muul põhjusel ei tule lasteaeda) hiljemalt samal päeval kella 8.30-ks ja peale puudumist lasteaeda tulekust (helistades rühma kontakttelefonile või kirjutades Eliis keskkonda).

7.4 Lapsevanemal tuleb lapsele järele tulla hiljemalt 17.50, et lapsel jääks aega riietumiseks.

7.5 Alates hetkest, kui lasteaia töötaja on lapse üle andnud lapsevanemale, vastutab lapse turvalisuse eest lapsevanem. Lapsevanem lahkub koos lapsega lasteaia territooriumilt koheselt, kui lasteaia töötaja on lapse üle andnud lapsevanemale.

7.6 Lapsega kojuminekul tuleb lapsevanemal veenduda, et õpetaja või teda asendav töötaja on lapse lahkumist märganud.

7.7 Kui lapsele tuleb järele rühma personalile võõras isik, tuleb sellest eelnevalt teavitada õpetajat. Võõrale isikule last üle ei anta.

7.8 Last ei anta üle alkoholi- või narkojoobe tunnustega isikule.

7.9 Kui lapsele ei ole kella 18.00-ks järele tulnud, on õpetaja lapsega veel 30 minutit lasteaias ning püüab lapse vanematega telefoni teel kontakti saada. Kui see ei õnnestu, teavitab õpetaja politseid lasteasutusse jäetud lapsest. Edasi toimitakse politsei korralduste järgi. Kui lapsevanem ei jõua lapsele järele õigeaegselt üle viie korra aastas, siis teavitab lasteasutus tekkinud olukorrast lastekaitse spetsialisti.

7.10. Lapse lasteaia nimekirjast väljaarvamiseks esitab lapsevanem vastavasisulise avalduse, märkides sellel ära lahkumiskuupäeva.

8. Lapse riietus ja hügieen

8.1 Lapsevanem suunab lapse käsi pesema enne rühma tulekut. Lapsel on kapis isiklik kamm ja pabertaskurätikud ning vahetusriided.

8.2 Laps tuleb lasteaeda puhaste ja tervete riietega (k.a. jope lukud) ning korrastatud välimusega. Lapsel on seljas paraja suurusega riided ja jalanõud (mitte liiga väikesed või suured). Riided ja jalanõud varustada lapse nimega. Lapse riietel ei ole pikki nõõre, aasasid, takerduvaid salle.

8.3 Lapsed viibivad õues 1-2 korda päevas. Lapse õues viibimise aeg sõltub välisõhu temperatuurist ja tuule kiirusest ehk tegelikult toimivast välisõhu temperatuurist (tuule-külma indeksist). Madalama kui miinus 15 °C välisõhu temperatuuri korral ei viida lapsi õue või lühendatakse õues viibimise aega 20 minutini.

8.4 Õues mängimiseks on soovitatav ilmastikukindel ja kergesti puhastatav riietus, et lastel oleks võimalik iga ilmaga viibida värskes õhus. Jahedamal perioodil anda kaasa õuekindad, soovitatavalt labakindad. Sõrmikud võib anda lapsele, kes oskab neid iseseisvalt kätte panna.

8.5 Suveperioodil on vajalik õues käimiseks õhuke peakate, mis kaitseb last päikese eest.

8.6 Tagavarariideid hoida kotikeses, mida saab riputada nagisse. Sõimelastel ja lastel, kellel esineb voodimärgamist, peab kapis olema vahetuspesu.

8.7 Võimlemisriided on T-särk ja lühikesed püksid. Võimlemisriided panna riidest kotikesse, millel on peal lapse nimi.

8.8. Lõunauinakuks on sobivad pidžaama, öösärk või T-särk.

8.8 Toas on vajalikud tugeva mittelibiseva tallaga vahetusjalanõud, mis ei jäta põrandale jooni ja mille jalga paneku ning jalast äravõtmisega laps ise hakkama saab.

8.9 Lasteaia töötajad suhtuvad heaperemehelikult lapse riietesse ja jalanõudesse. Lasteaias kahjustunud riideid või jalanõusid lapsevanemale rahaliselt ei hüvitata.

8.10 Kui laps tuleb lasteaeda riiete või jalanõudega, mida ei tohi lasteaia päeva jooksul kasutada, siis tuleb need asjad panna eraldi kotti ja informeerida sellest õpetajat.

8.11 Lapse riidekapi korrashoiu eest vastutab lapsevanem.

9. Söömine ja laste sünnipäevad

9.1 Lapsel on tagatud 3 toidukorda päevas: hommikusöök, lõunasöök, õhtuõde. Vanemal on võimalik toidukorrast loobuda, kui ta teatab sellest kirjalikult (esitab digitaalselt allkirjastatud avalduse e-maili teel või paber kandjal direktorile) ette vähemalt kolm päeva enne selle kuu algust, mil toidukordade muutmist soovitakse ja laps ei viibi toidukordade ajal rühmas.

9.2 Lapse allergilisusest mõne toiduaine suhtes tuleb teavitada õpetajat kirjalikult koheselt toiduallergia ilmnemisel, et rühma õpetaja (asendaja) saaksid sellega toidukordade ajal arvestada.

9.3 Lapse toidutundlikkuse korral on vanemal õigus panna lapsele kaasa sobiv toit, mida on vajadusel lasteaias võimalik soojendada.

9.5 Nädala menüüga on võimalik tutvuda rühma stendil ja lasteaia kodulehel.

9.6 Laste sünnipäeva tähistamises lepivad kokku lapsevanemad koostöös rühma õpetajatega.

10. Toidukulu ja osalustasu maksmine

10.1 Toidukulu ja osalustasu maksmine on reguleeritud Kohtla-Järve Linnavolikogu poolt kehtestatud Kohtla-Järve linna lasteasutuste kulude lapsevanemate poolt kaetava osa ja toidukulu määra ning maksmise ja kasutamise korras.

10.2 Osalustasu arvestatakse jooksva kuu eest. Lapse puudumisel mistahes põhjusel osalustasu ümberarvestust ei tehta.

10.3 Lapse toidukulu lasteaias katab täies ulatuses lapsevanem. Lapsevanemal on õigus loobuda toidukorrast sellekohase avalduse esitamisel lasteaia direktorile pikema perioodi jooksul, kuid mitte vähem kui üheks kuuks, hommikusöögist, lõunasöögist või õhtuotest, eeldades, et laps ei viibi nende päevakavas kinnitatud toidukordade ajal lasteaias. Avalduses märgitud toidukord või toidukorrad jäetakse toidukulu arvestamisel välja.

10.4. Toidukulu arvestatakse eelmise kalendrikuu eest vastavalt lapse lasteaias käidud päevade arvule.

10.5 Osalustasu ei maksta kalendriaastas ühe kalendrikuu eest lapsevanema vastavasisulise kirjaliku avalduse alusel, kui laps ei käi sel ajal lasteaias terve kalendrikuu jooksul ja vanem on avalduse esitanud hiljemalt maksualusele kuule eelneva kuu eelviimasel tööpäeval.

10.6. Vanemate poolt kaetavate kulude arve edastatakse elektrooniliselt 10. – 12. kuupäeval (lapsevanema esitatud e-posti aadressile) või direktorile esitatud vastavasisulise avalduse alusel muul kokkulepitud moel.

10.7 Kui perest käib lasteaias samal ajal kaks või enam last, kes on registreeritud rahvastikuregistris Kohtla-Järve linna elanikena, tasub lapsevanem osalustasu esimese lapse eest 100% ja teise lapse eest 50% ulatuses ning kolmanda ja järgnevate laste eest osalustasu ei arvestata.

11. Kodust kaasa võetud mänguasjad

11.1. Lapsel on lubatud lasteaeda kaasa tuua oma mänguasju vastavalt rühmas kokkulepitud reeglitele.

11.2. Rühma töötaja ei vastuta kodust kaasa toodud mänguasja kadumise või purunemise eest.

11.3 Lapsele ei anta lasteaeda kaasa militaarseid ja vägivallale õhutavaid mänguasju (poksikindad, relvad, noad jm), raha ega telefone, tahvelarvuteid jm (infotehnoloogia vahendid kokkuleppel rühma õpetajaga), ehteid (sõrmused, ketid, jms.) ja meikimisvahendeid.

11.4 Kelkude, suuskade, jalg- ja tõukerataste toomise ja viimise ning säilimise eest vastutab lapsevanem, kes paigutab need lasteaia ettenähtud hoiukohta. Iga ese peab olema tähistatud lapse nimega.

12. Magamine

12.1 Laste päevane uneaeg on ajavahemikus 13.00-15.00. Kui laps ei uinu 30 minuti jooksul, siis edasi võib ta vaikselt, teisi segamata leida endale meelepärase või õpetaja poolt pakutud tegevuse.

12.2 Päevast und vajavaid lapsi segada ei tohi.

12.3 Reeglina ei äratata lapsi uneajal. Vajadusest lõuna ajal laps lasteaiast ära viia, teavitab lapsevanem hommikul või enne puhkeaja algust rühma õpetajat.

12.4 Laste puhke- või magamise ajal on laste juures üks rühma töötaja.

13. Haigused

13.1 Rühma töötaja jälgib lapse tervises seisundit lasteaeda vastuvõtul ja seal viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- või käitumishäiretest lapsevanemat ja vajadusel lasteaia tervishoiutöötajat ja direktorit.

13.2 Õpetajal on õigus keelduda võtmast vastu väliste haigustunnustega last kuni lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist. Kui lapsevanem ei ole õpetaja hinnanguga nõus, pöördub ta lapse tervises seisundi hindamiseks perearsti poole.

13.3 Kui lapsevanem eirab õpetaja viidet lapse tervises seisundi kohta, on õpetajal õigus pöörduda tervishoiutöötaja, direktori või rühma hoolekogu esindaja poole.

13.4 Lapsele ei ole lubatud lasteaeda panna kaasa ravimeid. Erandkorras (kroonilised haigused) võib lapsevanema kirjaliku avalduse alusel manustada lapsele ravimeid tervishoiutöötaja.

13.5 Lapse haigestumise või vigastuse korral võetakse lapsevanemaga koheselt ühendust ja teavitatakse tervishoiutöötajat ning direktorit. Lapsevanema nõusolekul kutsutakse vajadusel erakorraline abi.

13.6 Vanemate või kiirabi tulekuni võimaldatakse lapsel lamada järelevalve all. Vajadusel antakse haigestunud või vigastatud lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmast abi.

13.7 Nakkushaiguste juhtumist või puhangust avaldab lasteasutuse direktor vanematele teate lasteasutuses levivast nakkushaigusest infosüsteemi ELIIS kaudu, nimetamata haigestunud või nakkuskahtlusega laste nimesid.

14. Turvalisuse tagamine lasteaias

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

14.2 Välis- ja sisekeskkonna turvalisuse tagamiseks viiakse lasteaias regulaarselt läbi riskianalüüs ning koostatakse tegevuskava ohutuse ja turvalisuse edendamiseks. Keskkonna ohutuse ja turvalisuse tegevuskava täitmises teostab järelevalvet terviseamet, tuleohutuse valdkonnas päästeamet.

14.3 Lasteaia rühma töökorraldus lähtub koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud täiskasvanute ja laste suhtarvudest.

14.4 Laste väljapääs lasteaia ruumidest ja territooriumilt lasteaia töötaja teadmata ning võõraste isikute omavoliline pääs lasteaia ruumidesse on tõkestatud. Rühma töötajad vastutavad laste väljapääsu tõkestamise eest rühmaruumidest ja territooriumilt.

14.5 Laste lasteaias viibimise ajal on tagatud pidev laste järelevalve. Kiigel või ronilal on lapsed ainult töötaja juuresolekul. Lastele on selgitatud ning rühmatöötajad jälgivad ohutusreeglite täitmist ruumides ja õuealal mängides.

14.6 Õueala ja rühmaruumide korrasoleku ja ohutuse eest vastutavad rühma töötajad ning ohutuse tagamiseks tehtavate tööde eest majandusjuhataja. Ohtude ilmnmisel õuealal ja ruumides teavitatakse juhtkonda koheselt (soovitavalt fikseerida ka kirjalikult).

14.7 Turvalisuse tagamiseks ja lasteaia vara kaitseks on lasteaia territooriumile ja hoonesse paigaldatud liikumisandurite ja kaameratega videovalvesüsteem.

14.8 Lasteaia õueala on motoriseeritud liiklusvahenditele suletud. Erandiks on lasteaeda teenindav transport ja lasteaia majandushoovi parklas lasteaia töötajate isiklikud autod direktori kirjalikul loal.

14.9 Juhul, kui laps tuleb hommikul lasteaeda rattaga või tõukerattaga, tuleb see rattalukuga kinnitada rattaparklasse. Lasteaed ei vastuta jalgratta turvalisuse ja säilimise eest. Lasteaia õuealal on kõigi laste ohutuse huvides jalg- ja tõukerattaga sõitmine keelatud.

14.10 Õppekäigu ajal tänaval liigeldes on lapsed ja rühma töötajad helkurvestides ning lähtuvad koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud täiskasvanute ja laste suhtarvudest.

14.11 Laste ja töötajate vaimset turvalisust ohustavate olukordade (ebavõrdne kohtlemine, agressiivne või ebaviisakas käitumine jms) tekkimise korral pööratakse lasteaia direktori või teda asendava töötaja poole, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine.

Vastavalt juhtumi eripärale kaasatakse juhtumi lahendamisele vajadusel Kohtla-Järve Linnavalitsuse hariduse peaspetsialist, sotsiaalametnik, lastekaitsespetsialist või politsei. Politsei ei lahenda eelkooliealiste laste vahelisi konflikte.

14.12 Täiskasvanud ei lahenda konflikte ega tee märkusi lapse kuuldes.

14.13 Füüsiliselt agressiivse lapse puhul rakendab lasteasutus Lastekaitse seadusest tulenevaid meetmeid, kooskõlastades need lapsevanemaga.

14.14 Lasteaias ei lubata tööle asuda töötajal, kui tema terviseseisund võib kahjustada laste või teiste töötajate tervist. Direktoril on õigus haigusnähtudega töötaja koju saata.

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

14.16 Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise kord on sätestatud lasteaia kodukorra lisas (Lisa nr 1).

14.17. Lasteaia hoones ja territooriumil on lemmikloomadega viibimine keelatud.

15. Õppe- ja kasvatustegevused

15.1 Õppe- ja kasvatustegevused toimuvad iga päev. Tegevused toimuvad iga rühma tegevuskava alusel, mis on väljas infostendil. Igal nädalal on kindel teema, mille raames viiakse läbi lõimitud mängulisi tegevusi.

15.2 Lasteaia õppekava on koostatud selliselt, et selle läbides on laps valmis kooli minema. Koolivalmiduse saavutamiseks on vajalik lapse pidev kohalkäimine.

15.3 Õppetegevused toimuvad rühmas, õues, spordi- ja muusikasaalis jt ruumides. Õppe mitmekesistamiseks organiseerivad õpetajad õppekäike, millest informeeritakse lapsevanemaid.

16. Lapse arengu analüüsimine ja koolivalmidus

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

16.2 Vähemalt üks kord aastas toimub lapsevanemaga lapse arenguestlus, mis viiakse läbi vastavalt arenguestluse läbiviimise korrale. Lähtuvalt õpetajate tööajast on arenguestluste aeg üldjuhul ajavahemikus kella 13.00-st -15.00-ni. Erandjuhul on võimalik kokku leppida mõni teine aeg.

16.3 Iga õppeaasta algul (septembris ja oktoobris) uurib lasteaia logopeed laste kõnet ja fikseerib tulemused (need kajastuvad lapse arengu vaatluslehel). Logopeed selgitab välja kõneliste ja arenguliste erivajadustega lapsed. Ta teavitab lapsevanemat kirjalikult, kui lapsel on vajadus ja võimalus osaleda logopeedilistes tegevustes. Logopeed nõustab vanemaid lapse kõnearengu valdkonnades ja vajadusel soovib erispetsialistide konsultatsioone.

16.4 Kui lapsevanemal on vajadus lapse iseloomustuse/arengukirjelduse väljavõtte esitamiseks erispetsialistile (psühholoog, eriarst, jne) tuleb selleks pöörduda rühmaõpetaja või logopeedi poole. Lasteasutus väljastab dokumendi hiljemalt 30 päeva jooksul, kuid kokkuleppel on võimalik seda teha varem.

16.5 Kui lapsevanem soovib oma last varem kooli panna või saada lapsele koolipikendust, siis tuleb sellest teavitada lasteasutuse direktorit ja esitada nõustamiskomisjoni otsus.

16.6 Lapse kooli minekuga seoses, väljastab lasteasutus lapsevanemale koolivalmiduskaardi.

17. Filmimine, pildistamine lasteasutuses ja selle territooriumil

17.1 Lapsevanemad ja kõik teised inimesed (aga mitte juriidilised isikud) võivad lasteaia avalikes ruumides (saal, õueala) pildistada ja filmida enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja kellelki luba küsida. Filmitavaid tuleb teavitada nii, et nad saavad vabalt langetada otsuse, kas nad soovivad kaamera ette jääda või mitte. Enda tarbeks tehtud pilte ja videot ei või hiljem ilma pildilt/videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti üles riputada.

17.2 Rühmaruumides ja teistes ruumides (sh õppetegevuste jäädvustamine) filmimine ja pildistamine toimub lasteaia ja vanemate loal. Lasteaial ja lapsevanemal on õigus otsustada, kas filmimine on laste huvidega kooskõlas.

17.3 Kui nõusolekut eeldavat salvestamist soovib läbi viia muu isik, siis lapsevanema nõusoleku saamise korraldab lasteaed.

18. Koostöö ja infovahetus

18.1 Pedagoogidel ja lapsevanematel on ühine eesmärk: arendada ja kasvatada iga last vastavalt tema individuaalsetele võimetele ja -vajadustele.

18.2 Lapsevanem teeb koostööd pedagoogidega kasvatusküsimustes (kokkuleppimine ühistes kasvatuspõhimõtetes, – väärtustes, reeglites).

18.3 Rühma lapsevanemate seisukohad koondab ja edastab direktorile rühma hoolekogu esindaja.

18.4 Lasteaias toimuvatest sündmustest ja aktuaalsetest probleemidest teavitatakse rühma garderoobi seinal oleva stendi, infosüsteemi ELIIS või e-posti kaudu. Stendil on tutvumiseks välja pandud rühma tegevuskava, menüü, päevakava jm. Üldine info on lasteaia kodulehel www.kjrukkilill.eu

18.5 Elukoha, vanemate kontakttelefonide numbrite muutusest tuleb koheselt teavitada rühma õpetajat.

18.6 Lasteasutuse töötajad kaitsevad last ja peret puudutavaid andmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.

19. Lasteasutusest väljaarvamine

19.1. Lapsevanem võib koha kasutamise igal ajal lõpetada, esitades vastavasisulise avalduse lasteaia direktorile hiljemalt nädal enne lapse lasteaiast lahkumist.

19.2. Lasteaia direktoril on õigus alata lapse lasteaiast väljaarvamine lapsevanema avaldusega, kui:

19.2.1 kui laps on saanud koolikohustuslikuks ja läheb kooli;

19.2.2 lapsevanemal on tasumata ühe kuu jooksul peale maksetähtaega kulude vanemate poolt kaetav osa (osalustasu ja/või toidukulu tasu);

19.2.3 kui laps on lasteaiast puudunud rohkem kui 1 kuu ja lapsevanem ei ole lasteaeda puudumise asjaoludest ja edasisest koha kasutamisest teavitanud.

19.3 Lapse väljaarvamisest lasteaiast teavitab lasteaia direktor lapsevanemat eelnevalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

19.4 Lasteasutusest väljaarvamine on reguleeritud Kohtla-Järve linna koolieelsesesse lasteasutusse laste vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korras.

Kodukorra on koostanud direktor Milvi Tooming ja kodukord on esitatud lasteaia hoolekogule arvamuse andmiseks ja kinnitamiseks 28.02.2024.

Kinnitatud hoolekogu poolt 28.02.2024 protokoll nr. 2.