

# NÕVA KOOLI LASTEAIA KODUKORD

Kinnitatud: Nõva Kooli hoolekogus 29.07.2020

## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kodukord lähtub koolieelse lasteasutuse seadusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.2. Kodukord on avalikustatud lasteasutuse veebilehel ja on lasteasutuses paber kandjal tutvumiseks kättesaadav.
- 1.3. Kodukord on lastele, lapsevanematele ja eestkostjatele (edaspidi *vanem*) ning lasteaia õpetaja ja lasteaia õpetaja abi (edaspidi *lasteasutuse töötajatele*) täitmiseks kohustuslik.
- 1.4. Lasteaia kodukorda muudetakse seoses lasteaia tegevust reguleerivate õigusaktide muudatustega, lasteaia hoolekogu, pedagoogide nõukogu või juhtkonna ettepanekutega ning lasteaia sisehindamise käigus ilmnunud parendusvajadustega.

## 2. NÕVA KOOLI LASTEAEDA LASTE VASTUVÕTMINE JA VÄLJAARVAMINE

- 2.1. Laste lasteaeda vastuvõtmine ja väljaarvamine toimub Lääne-Nigula koolieelses lasteasutusse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korra alusel (lisatud otselink määrusele).
- 2.2. Direktor komplekteerib rühma vallavalitsusse laekunud kohasoovi avalduste alusel enne algava õppeaasta algust või jooksvalt.
- 2.3. Lapse rühma vastuvõtmiseks täidab lapsevanem taotluse (lisa1) ja muud vajalikud dokumendid.
- 2.4. Lapsevanem informeerib direktorit kirjalikult lapse terviseseisundist tulenevatest eritingimustest, et oleks võimalik kohandada lapse kasvukeskkond lapsest lähtuvalt.
- 2.5. Suhtlemine personali ja vanemate vahel toimub vahetult lasteaias, elektronkirja teel või mõnes muus vormis.

## 3. LAPSE LASTEAEDA TOOMINE JA KOJU VIIMINE

- 3.1. Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 8.00-17.00.
- 3.2. Lapse lasteaeda toomine ja koju viimine toimub vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides, sealjuures ei tohi see segada une- ja söögiaega, planeeritud õppe- ja kasvatustegevusi ning lahtiolekuaega.
  - 3.2.1. Söögivahetundide algusajad toitlustaja ruumides on:  
Hommikusöök kell 9.00  
Lõuna kell 12.00  
Oode kell 15.00
  - 3.2.2. Planeeritud õppe- ja kasvatustegevused algavad lasteaiarühmas kell 10.00.
- 3.3. Lapse turvalisuse tagamiseks annab vanem isiklikult lapse üle lasteasutuse töötajale ja järele tulles võtab lapse vastu lasteasutuse töötajalt.
- 3.4. Vanem teavitab vajadusel lasteasutuse töötajat kodustest sündmustest ja lapse füüsilisest ning emotsionaalsest seisundist, see aitab rühma personalil last ja tema käitumist paremini mõista.
- 3.5. Lapse hilinemisest või puudumisest teavitab vanem lasteasutuse töötajat hiljemalt kella 8.30-ks hilinemise või puudumise päeval.
- 3.6. Kui vanem lahkub koos lapsega lasteaiast, siis teavitab ta enne lahkumist sellest lasteasutuse töötajat .
- 3.7. Peale lapse üleandmist vanemale vastutab lapse eest vanem (k.a. koos vanematega toimuvatel ühisüritustel).

3.8. Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järele tulnud, siis võtab lasteasutuse töötaja vanematega telefoni teel kontakti. Kui see ei õnnestu, informeerib lasteasutuse töötaja vanema mitteilumumisest kooli direktorit, kes otsustab lisameetmete rakendamise vajaduse. Kui lisameetmete rakendamisel ei õnnestu vanematega kontakti saada, teavitab töötaja politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste järgi.

3.9. Lasteasutuse töötajal on õigus last üle anda vanemate poolt eelnevalt tutvustatud või kirjalikult volitatud esindajatele.

3.10. Lasteasutuse töötajal on keelatud last üle anda alaealisele või selleks volitamata isikule..

3.11. Lasteaed on suletud riigipühadel. Lasteaed võib olla suletud ka talvisel koolivaheajal, kooskõlastades eelnevalt vanematega.

#### **4. LAPSE RIIETUS**

4.1. Lasteaias on vajalik vahetusriiete ja mugavate vahetusjalanõude olemasolu.

Lõunauinakuks sobivad pidžaama, öösärk või T-särk.

4.2. Lapsel peavad kaasas olema isiklikud hügieenivahendid: oma kamm, taskurätik või salvrätikud nina puhastamiseks, hambahari ning väikeste äparduste puhuks vahetusriided (kokkuleppel vajadusel ka mähkmed), isiklikud voodiriided ja –pesud, käterätik ja hambahari.

4.3. Õues viibimiseks tagavad vanemad ilmale sobilikud, kergesti selga pandavad ning lihtsate kinnitustega mänguriided, jalanõud ja kindad. Suvel on õues vajalik peakate.

4.4. Vanem jälgib, et lapse lasteaias kasutusel olevad riided ja isiklikud asjad on puhtad ja korrastatud.

#### **5. LAPSE TERVISE, HEAOLU JA ARENGU TOETAMINE**

5.1. Lasteasutusse ei lubata last, kui lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist. Rühma õpetajal on õigus keelduda rühma vastu võtmast last, kellel on palavik, kõhulahtisus, silmapõletik, tugev nohu, köha, oksendamine, pedikuloos (täid) või muud viirus- ja nakkushaiguste sümptomid.

5.2. Vanem informeerib direktorit kirjalikult lapse tervises seisundist tulenevatest eritingimustest, mille alusel personal kohandab võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonna ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldust.

5.3. Lasteasutuse töötajal on keelatud anda lastele ravimeid (v.a. esmaabi) ega lubada ka lapsel neid iseseisvalt sisse võtta. Kroonilise haiguse puhul võib anda erandjuhul lasteasutuses ravimeid arsti ettekirjutusel (nt suhkruhaigele) määratud annustes üksnes vanema vastutusel.

5.4. Päeva jooksul lasteaias haigestunud lapsele kutsutakse vanem (vajadusel arst) ning laps saadetakse olenevalt lapse tervise seisundist kas koju või tervishoiuasutusse.

5.5. Nakkushaigusest (silmapõletik, tuulerõuged, sarlakid, leetrid jne) tuleb vanemal teavitada koheselt lasteasutuse töötajat, kes informeerib sellest direktorit.

5.6. Lasteasutuse töötaja (tema puudumisel direktor) teavitab kõiki vanemaid lasteaias esinevast nakkusohust või pedikuloosi juhtumist.

5.7. Juhul kui lapse emotsionaalse ja füüsilise seisukorra põhjal on alust arvata, et teda on lubamatul viisil koheldud või kui vanem last lasteasutuse töötaja juuresolekul lubamatul viisil kohtleb, on direktor ja valla sotsiaaltöötaja pädevad sekkuma konflikti lahendamisse ning vajadusel tegema esildise politseile.

5.8. Lapse lasteasutuses haigestumise, õnnetusjuhtumi või vigastuse korral kutsub lasteasutuse töötaja vajadusel kiirabi ja võtab ühendust lapse vanemaga, samuti informeerib direktorit. Vanema või kiirabi tulekuni võimaldatakse lapsel vajaduse korral lamada

järelevalve all. Vajadusel antakse haigestunud või vigastatud lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmast abi.

5.9. Lasteasutuse töötajad kohustuvad käituma ja tegutsema parimate kavatsustega lapse ja tema tervise huvides ning toetama last tema arengus. Kõik tegevused ja otsused lähtuvad lapsest.

5.10. Vanem arendab ja kasvatab last lasteaia igakülgsel kaasabil, osaledes koosolekutel, nõupidamistel ning arenguvestlustel.

5.11. Vanemal on õigus saada teavet lapse arengu ja käitumise ning selle kohta, kuidas lapse päev on lasteaias möödunud. Teave edastatakse vahetult, vestluse käigus.

## **6. MÄNG JA ÕUESOLEK**

6.1. Laps võib lasteaeda kaasa võtta isiklikke mänguasju vastavalt rühmas kokkulepitule, arvestades sellega, et õpetaja ei vastuta nende kadumise või katkiminemise eest.

6.2. Lasteaias viibivad lapsed õues 1-2 korda päevas. Õues viibimise aeg sõltub välisõhu temperatuurist ja tuule kiirusest (tuule-külma indeksist). Madalama kui miinus 15 °C välisõhu temperatuuri korral lapsi õue ei viida.

6.3. Kõik lasteaias olevad lapsed osalevad õuetegevustes.

6.4. Jalg- ja tõukerastega, sm rulluisudega sõitmine lasteaia territooriumil võib toimuda kokkuleppel õpetajaga ja ainult kaitsevarustuse (kiiver, soovitatavalt ka põlve- ja küünarnukikaitsmed) olemasolul.

6.5. Lasteaeda kaasa võetud isiklikud vahendid - kelgud, suusad, rattad, rulluisud jm spordivarustus markeeritakse eelnevalt vanemate poolt. Lasteaed ei vastuta ööseks või nädalavahetuseks lasteaeda jäetud lapse isiklike õuevahendite eest.

6.6. Lapsel peavad olema libisemiskindla tallaga ja kindlalt jalas püsivad jalanõud, et vähendada komistamis – ja kukkumisohtu.

## **7. TURVALISUSE TAGAMINE**

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

7.2. Lasteaias on mängu- ja võimlemisvahendeid, mille konstruktsioon, mõõtmed ja pindade viimistlus vastavad lapse eale ja kasvule ning tagavad ohutu kasutuse. Ronimisreodeid, spordi- ja mänguväljaku ning võimlemisvahendeid on kontrollitud tootja juhendite kohaselt.

7.3. Lasteaia mööbel on paigutatud nii, et on välditud vigastuste tekkimine ja lastel on võimalikult palju ruumi mängimiseks.

7.4. Lapsed, vanemad ja lasteasutuse töötajad on kohustatud viivitamatult teavitama direktorit laste vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest.

7.5. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamise ja meetmete rakendamise toimub vastavalt kooli hädaolukorra plaanile.

## **8. VANEMA OSALUSTASU JA TOIDURAHA ARVESTAMINE**

8.1. Vanema osalustasu suurus on kehtestatud Lääne-Nigula Vallavalitsuse poolt.

8.2. Lapse toidukulu päevamaksumuse kehtestab Lääne-Nigula Vallavalitsus.

8.3. Vanem teavitab telefoni teel õpetajat lapse puuduma jäämisest või tagasitulekust

lasteaeda soovitavalt eelmise päeva kella 15.00-ks, aga mitte hiljem kui sama päeva hommikuks kella 08.00-ks, nädalavahetusel hiljemalt esmaspäeva hommikul kella 8.30-ks. Õigeaegse teavitamise puhul toimub toidult maha arvestus alates puudumise esimesest päevast.

8.4. Arve vanema osalustasu ja toiduraha maksmiseks väljastab vallavalitsuse raamatupidaja lapsevanema e-postile.

8.5. Vanem tasub arve hiljemalt 10 päeva jooksul peale arve saabumist.

8.6. Vanema makseraskuste tekkimisel tuleb kohe pöörduda valla sotsiaaltöötaja poole.

8.7. Lasteaiatasude võlgnevuse korral 2 kuu ulatuses on lasteasutusel õigus last mitte vastu võtta enne kui võlgnevus on likvideeritud. Võlgnevuse püsimisel arvestatakse laps lasteasutuse nimekirjast välja.

## **9. MUUD SÄTTED**

9.1. Vanem teavitab lasteasutuse töötajat ja asutuse juhtkonda kohe oma kontaktandmete (telefon, e-post) muutumisest. Lasteaed ei võta vastutust, kui vanem ei ole lasteasutusele esitanud kontaktandmetel kättesaadav.

9.2. Lapse nime, fotode ja kunstitööde avaldamine lasteaia kodulehel, sotsiaalmeedias jm sõlmitakse vanemaga rühma töötaja poolt kirjaliku kokkuleppena. Lastelt ja vanematelt saadud info on konfidentsiaalne, selle töötlemisel sh selle kasutamisel ja edastamisel järgitakse isikuandmete kaitse seadust.

9.3 Lasteaed ei keela fotoaparaatidega või mobiiltelefoniga pildistamist/filmimist lasteaia üritustel. Lasteaed ei kontrolli vanemate poolt isiklikuks tarbeks tehtud piltide jagamist/kasutamist sh. sotsiaalmeedias ning ei vastuta sellega seonduvate probleemide eest. Lasteaed eeldab, et selline tegevus toimub vastavalt rühmas vanemete poolt kokku lepitud reeglitele.