

Mikitamäe Kool LASTEAIA KODUKORD

I ÜLDSÄTTED

1. Mikitamäe Kooli lasteaia (edaspidi *lasteaed*) kodukord kehtib lastele, lastevanematele, eestkostjatele või hooldajatele (edaspidi *vanemad*) ja lasteaia töötajatele, luues aluse koostööks.
2. Lasteaia kodukord on avaldatud Mikitamäe Kooli (edaspidi *kool*) koduleheküljel www.mikita.edu.ee ning lasteaias infostendil.
3. Lasteaia kodukorda tutvustatakse lasteaeda tulevate laste vanematele.
4. Lasteaed juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest, kooli põhimäärusest ja muudest koolieelse lasteasutuse tegevust reguleerivatest õigusaktidest.
5. Alusharidus omandatakse põhiliselt kodus ning selle eest vastutavad vanemad või neid asendavad isikud. Lasteaed toetab ja täiendab perekondlikku kasvatust (EV haridusseadus §24).
6. Lasteaia õppe-ja kasvatustöö korralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale. Õppe-ja kasvatustöö toimub lasteaias eesti keeles.
7. Lasteaia tegutseb üks liitühm 2-7aastastele lastele.
8. Lisaks lasteaiaõpetajatele (edaspidi *õpetaja*) toetavad laste arengut lasteaiaõpetaja abi (edaspidi *õpetaja abi*), logopeed, muusikaõpetaja ja liikumisõpetaja.
9. Lapsevanemad on oodatud kaasa rääkima lasteaiaelu olulistest tegevustest lasteaia koosolekute, kooli üldkoosolekute ja kooli hoolekogu kaudu. Oma arvamust lasteaia töö kohta on võimalik avaldada ka küsitluste kaudu.
10. Koostööd soodustav info on avaldatud lasteaia teadetetahvilil.
11. Rühma töösse puutuvate probleemide lahendamiseks pöördub vanem esmalt õpetajate poole. Kui seda pole võimalik teha või ei leita lahendust, võib vanem pöörduda kooli direktori (edaspidi *direktor*) või hoolekogu poole.
12. Lasteaed on avatud esmaspäevast reedeni kell 7.30 – 17.30. Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale vahetult eelnev tööpäev on lühendatud 3 tunni võrra.
13. Kooli territooriumil on suitsetamine keelatud.

II LASTEAEDA TULEK JA KOJU MINEK

1. Laps tuleb hommikul lasteaeda koos täiskasvanuga, kes annab lapse isiklikult õpetajale või õpetaja abile üle.
2. Laps tuleb lasteaeda või lahkub lasteaiaist üksinda või alaealise perekonnaliikmaga (mitte noorem kui 8 aastane) ainult vanema vastutusel ja sellekohase avalduse esitamisel direktorile.
3. Koju saatmisel on õpetajal keelatud last anda üle võõrale või selleks volitamata isikule, samuti alkoholijoobes vanemale/volitatud isikule. Õpetaja teavitab juhtunust valla sotsiaaltöötajat ja annab talle lapse üle ning teavitab sellest direktorit.
4. Laps tuleb lasteaeda tuua hiljemalt
 - kell 8.30 kui laps sööb hommikueinet (lapse hilinemisel vanem eelnevalt teavitab õpetajat);
 - kell 9.15 so tegevuste alguseks kui laps ei söö hommikueinet.
5. Lapse puudumisel lasteaiaist teavitab vanem õpetajat sama päeva hommikul hiljemalt kell 8.30.
6. Lapsele tuleb tema saatja lasteaeda järgi hiljemalt kell 17.15.

7. Laps ja tema saatja ei lahku lasteaiast ilma õpetaja või õpetaja abi teadmata.
8. Lapse suvepuhkusele jäämisest või lasteasutusest lahkumisest teatab vanem kirjalikult direktorile.
9. Vanem on kohustatud ootamatutest olukordadest ja juhtumitest (näiteks vanem ei jõua lapsele õhtul õigeaegselt järele) õpetajat kohe selgelt teavitama. Kui vanem ei ole 1 tunni jooksul peale lasteaiasulgemist lapsele järele tulnud, teavitab õpetaja valla sotsiaaltöötajat, annab talle lapse üle ning teavitab sellest kooli direktorit.

III RIIETUS

1. Laps tuleb lasteaeda ilmastikule sobivate riietega.
2. Laps tuleb lasteaeda puhaste ja tervete riietega ning korrastatud välimusega (küüned lõigatud, juuksed kammitud jne).
3. Lapsel peavad lasteaias olema vahetusjalanõud, pabertaskurätid, kamm, lapse vanust ja vajadusi arvestades vahetusriided (aluspüksid, sukkpüksid, sokid, jne).
4. Et ära hoida riiete ja jalanõude kadumist ning vahetusse minekut, soovime need varustada lapse nimega.
5. Õues mängimiseks on parim riietus, mis võimaldab lapsel vabalt liikuda, osaleda meelepärastes tegevustes ja mille määrumise korral ei teki probleeme.
 - Kuumade päikeseliste ilmadega on õueskäimiseks vajalik õhuke peakate.
 - Jahedamal perioodil on lapsel kaasas vahetuseks õuekindad, mis võivad saada märjaks (soovitavalt labakindad, sõrmikud võiks kaasa panna lapsele, kes oskab neid iseseisvalt kätte panna).
6. Õpetaja palvel panna lapsele kaasa sportlikud riided.

IV PÄEVA TEGEVUSED

1. Lasteaias on oma päevakava ning õppeaasta üldtööplaan.
2. Vanemal on soovitatav tutvuda varakult lasteaias päevakavaga ja ühtlustada pere päevakorraldus lasteaias omaga. Selleks saab lisaks õpetajatega suhtlemisele infot ka kooli kodulehelt www.mikita.edu.ee ja lasteaias infostendilt.
3. Päevakavas on kindlad söögiajad. Lasteaias on võimalik lapsel süüa päevas 3 korda. Toidukorrad valib vanem. Lapsed söövad hommiku- ja lõunasöögi kooli sööklas ning õhtuõue oma rühmaruumis.
4. Päevakavas on lastel ette nähtud igapäevane õuesviibimine. Talvel käiakse õues kui tuulevaikse ilmaga on õhutemperatuur kuni -15 °C. Kõik lasteaias olevad lapsed osalevad õuetegevustes.
5. Lapsed mängivad mänguväljaku alal.
6. Jalgrattaga tohib laps liikuda mängualal vastavalt planeeritud õppetegevustele õpetaja juhendamisel vaid turvavarustusega (kiiver).
7. Kelkude, rataste hoidmiseks puudub lasteaias turvaline lukustatav ruum. Õpetaja ja õpetaja abi ei vastuta nende säilimise eest.
8. Lasteaias võib kaasa võtta mänguasju, kuid mitte püstoleid, nuge, mõõku jt sõjamängu vahendeid ning ohtlikke esemeid. Õpetaja ja õpetaja abi ei vastuta mänguasja kadumise ega lõhkumise eest.

V LASTEAIAMAKS

1. Vanem maksab lasteaiamaksu, mis koosneb toidupäevade maksumusest ja õppemaksust (sisaldab kulu õppevahenditele).
2. Lasteaiamaksu on vanem kohustatud maksma igakuiselt.
3. Lapse toidukulu päevamaksumuse otsustab hoolekogu ja kinnitab direktor (koolieelse lasteasutuse seadus § 27 lg 2).
4. Õppemaksu tasub vanem õppeperioodi (01. september kuni 31.mai) eest. Lapse puudumine lasteaiast ei vabasta vanemat õppemaksu tasumisest.

5. Kui vanem on teatanud lapse puudumisest samal päeval hiljemalt kell 8.30, tehakse toidurahast mahaarvamine alates puudumise päevast.
6. Vanem tasub lasteaiamaksu maksuteate alusel kuu 20. kuupäevaks kas pangaülekandega vastavalt arvel toodud rekvisiitidele või sularahas Mikitamäe Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) raamatupidamisele.
7. Lasteaiamaksu arve saab lapsevanem soovi kohaselt kas e-maili teel vallavalitsuse raamatupidajalt või paber kandjal õpetaja käest Arusaamatused lahendab õpetaja või vallavalitsuse raamatupidaja (Mikitamäe Vallavalitsus, Mikitamäe küla, telefon 795 4440).

VI LAPSE TERVISE, HEAOLU JA ARENGU TOETAMINE

1. Lasteaeda ei lubata last, kui lapse terviseseisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist.
2. Rühmaõpetajal on õigus mitte vastu võtta haiguse tunnustega last (tugev nohu, tugev köha, palavik, lööve nahal).
3. Lasteaias ei anta lapsele ravimeid.
4. Ravimeid ei tohi lapsele lasteaeda kaasa panna.
5. Lasteaias haigeks jäänud lapse juurde kutsutakse vanem (vajadusel ka arst) ning laps saadetakse olenevalt lapse tervislikust seisundist koju või tervishoiuasutusse.
6. Peale haigust tuleb laps lasteaeda tagasi arstitõendiga või vanema tõendiga, milles vanem kinnitab, et laps on terve.
7. Võimalusel hoida last ka peale haigust mõnda aega kodus, sest laps on vahetult peale haigust vastuvõtlik nakkustele.

VII LAPSE LASTEAEDA VASTUVÕTMINE JA SEALT VÄLJAARVAMINE

1. Lapse lasteaeda vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub vastavalt vallavalitsuse poolt sätestatud lasteaeda laste vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise korrale.

VIII TURVALISUS. OHUOLUKORRAS TEGUTSEMINE

1. Lasteasutuse personal loob lasteasutuses füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi
2. Isikutel, kes ei ole lasteaiaga otseselt seotud või kellele pole selleks luba antud, on lasteaia hoones ja kooli territooriumil viibimine keelatud. Töötaja ja vanem peab võõrast isikust teatama direktorile.
3. Laste puhke- või magamise ajal on laste juures üks rühma töötaja.
4. Kui laste õuesoleku ajal on ühel rühmatöötajal põhjendatud vajadus minna osade lastega tuppa, peab eine rühma töötaja tagama ülejäänud rühma laste turvalisuse õuealal.
5. Laste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustatavatest juhtumitest tuleb kohe teatada õpetajale või direktorile.
6. Turvalisuse tagamiseks on lasteaia õuealal videovalve.
7. Õppekäigu ajal tänaval liigeldes on lapsed ja rühma töötajad helkurivestides.
8. Õppekäigul transpordiga koostab pedagoog nimekirja õppekäigul osalevatest lastest, mis sisaldab laste nimesid, isikukoode ja lapsevanema allkirjaga kinnitatud nõusolekut. Koostatud nimekiri kinnitatakse direktori poolt.
9. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamine ja meetmete rakendamine toimub vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.
9. Lasteaias lapsega toimunud õnnetusjuhtumist informeerib õpetaja koheselt vanemat, kooli tervishoiutöötajat (Natalja Vabarna tel 5069667) ja/või kutsub abi tel 112. Õpetaja teavitab toimunust direktorit.

IX TURVAKAAMERA KASUTAMISE KORD

1. Lasteaialaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse lasteaia territooriumil pilti ja heli salvestavat turvakaamerat.
2. Jälgimisseadmest on teavitatud kooli territooriumile sisenemisel, kasutatakse sümbolit (kaamera kujutis).
3. Turvakaamerate üleskirjutus lasteaia territooriumil toimub ööpäevaringselt
4. Juhtimiskeskus asub koolimajas direktori kabineti kõrvalruumis. Saadud andmed salvestatakse, salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates.
5. Salvestist säilitatakse piiratud juurdepääsuga valveruumis.
6. Koolis kasutatavate turvakaamerate salvestistele on juurdepääsuõigus direktoril ja direktori poolt määratud isikutel.

X LÖPPSÄTTED.

1. Kodukorra koostab lasteaia direktor ja esitab selle kinnitamiseks lasteasutuse hoolekogule.
2. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks võivad teha lapsevanemad, pedagoogid ja lasteasutuse pidaja.