

RÕUGE LASTEAIA KODUKORD

Rõuge Lasteaia (edaspidi „Lasteasutuse „) kodukord on kinnitatud koolieelse lasteasutuse seaduse §9² lõike 1 alusel hoolekogu12.mai.....2015.a. otsusega nr.....2.....

1. Üldsätted

- 1.1 Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2 Kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on kirjeldatud muudes õigus ja haldusaktides.
- 1.3 Isiku suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid meetmeid kehtivates õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.4 Kodukord on avalik dokument, millega saab tutvuda lasteasutuse veebilehel. Kodukord on väljas ka välisuste juures olevatel infostendidel.
- 1.5 Kodukorras esitatakse:
 - laste ja vanemate teavitamise kord;
 - lasteasutuse teavitamise kord lapse puudumisest;
 - vastastikune teabevahetus;
 - laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise kord;
 - hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning hoonest ja territooriumilt väljaliikumise piiramine;
 - jälgimisseadmete kasutamine;
 - esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise;
 - hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine;
 - meetme rakendamisest teavitamine;
 - nõuded lapse käitumisele;
 - nõuded personali käitumisele.
- 1.6 Isikuandmete töötlemise tingimused.

2. Laste ja vanemate teavitamise kord

- 2.1 Teavitamisel lähtub lasteasutus haldusmenetluse seaduse § 25 - § 32 sätestatust.
- 2.2 Last ja tema vanemat teavitab lasteasutus vanema kaudu e- lahenduse vahendusel, lasteasutuse veebilehe kaudu.
- 2.3 Kui vanem ei ole andnud nõusolekut teavitamiseks elektrooniliselt, teavitab lasteasutus vanemat paberil oleva dokumendi kätte toimetamise kaudu.
- 2.4 Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet e- lahenduse vahendusel, siis ta saab lasteasutusele esitada vastava teabenõude. Vanema teabenõude alusel antakse talle teavet tema soovitud viisil.
- 2.5 Teave loetakse vanemale kätte toimetatuks e-lahenduse kaudu, kui info on e- kirjana lasteasutusest välja saadetud ja ta on eelnevalt olnud nõus elektroonilise teavitamisega.

3. Lasteasutusse teavitamise kord lapse puudumisest

- 3.1 Vanem teavitab hiljemalt puudumise esimesel päeval lasteasutust lapse puudumisest ja võimaluse korral puudumise kestvusest e- lahenduse kaudu. Kui e-lahendusele vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada lasteasutust helistades või saates vastavasisulise teatise paberil).

4. Vastastikune teabevahetus

4.1 Lapsevanem peab lasteaeda teavitama paberkanalil lapse tervislikest eritingimustest lasteaeda toomisel või seal käimise ajal.

5. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise kord

5.1 Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava (lisa 1), mille teostamine kuulub direktori tööülesannete hulka.

5.2 Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool lasteasutust olevatele isikutele või asutusele. Füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.

5.3 Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele või füüsilisele ohule, lahendatakse direktori poolt .

5.4 Meetmed, mis on vajalikud lapse ja lasteasutuse töötaja vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks, kirjeldatakse direktori poolt ja kooskõlastatakse hoolekoguga.

5.5 Lapse, vanema või lasteasutuse töötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiiresti, rakendades pedagoogilisi või andragoogikavõtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda politsei poole.

5.6 Varastamise, esemete rikkumise või väljapressimise korral peab kannatanud lapse vanem esitama vastava avalduse politseile.

6. Hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning hoonest ja territooriumilt väljaliikumise piiramine

6.1 Hoonest ja territooriumilt töötajate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

6.2 Hoonest ja territooriumilt vanemate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

6.3 Lapse toomisel lasteasutusse peab vanem või tema seaduslik esindaja andma lapse vahetult üle rühma õpetajale.

6.4 Koolibussiringilt võtab lapse vastu lasteasutuse töötaja ja annab üle rühma õpetajatele (avalduse alusel).

6.5 Õhtul paneb lasteasutuse töötaja lapse koolibussiringile(avalduse aluse).

6.6 Lastele on seatud hoonest ja territooriumilt väljaliikumise piirangud:

6.6.1 laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos lasteasutuse töötajaga ;

6.6.2 laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos vanemaga või tema seadusliku esindajaga.

6.7 Kui vanem või lapse seaduslik esindaja ei ole lapsele lasteasutuse sulgemise ajaks järgi tulnud, siis tegutsetakse korra kohaselt, mille on kehtestanud selleks olukorraks lasteasutuse pidaja.

7. Jälgimisseadmete kasutamine

7.1 Lasteasutuses ei kasutata jälgimisseadmestikku.

8. Isikuandmete töötlemine

Lasteasutuses toimub isikuandmete töötlemine "Isikuandmete kaitse seaduse" § 22 ja EL isikuandmete kaitse üldmääruse § 12; § 13 ja § 14 alusel koostatud „Rõuge lasteaia isikuandmete töötlemise tingimused“ alusel.

9. Esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise

9.1 Lasteasutuse töötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra asja kahjustamise.

10. Hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine

10.1 Hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub lasteasutus võlaõigusseaduses § 883- § 986 sätestatust.

10.2 Hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma ese selle säilimist tagaval viisil.

10.3 Meetme, milleks on eseme hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik. Vanemale, kelle lapselt ese hoiule võetakse, väljastab direktor eseme hoiule võtmise protokoll koopia, milles märgitakse lasteasutuse nimetus, isiku andmed, kelle ese hoiule võetakse, hoiule võtmise aeg ja põhjus ning hoiule võetava asja kirjeldus. Kuna laps, kellelt ese hoiule võetakse, ei ole reeglina eseme omanik ega selle seaduslik valdaja, tuleb direktoril tuvastada eseme omanik või seaduslik valdaja ning teavitada omanikku või seaduslikku esindajat eseme hoiule võtmisest.

10.4 Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi pärast hoiule võtmise aluse ära langemist.

10.5 Eseme hoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

11. Meetmete rakendamisest teatamine

11.1 Meetme rakendamisest teatamisel lähtub lasteasutus haldusmenetluse seaduse § 25 - § 32 sätestatust.

12. Nõuded lapse käitumisele

12.1 Laps juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning riikliku õppekava oodatavatest tulemustest.

12.2 Laps oma käitumisega peab lugu teistest inimestest, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.

13. Nõuded õpetaja / lasteasutuse töötaja käitumisele

12.1 Rühma personal loob tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega, samuti hoolitseb laste elu ja tervise eest lasteasutuses.

12.2 Personal on kohustatud täitma nõudeid laste elu ja tervise kaitse kindlustamiseks ning aitama kaasa laste tervisliku ja turvalise keskkonna loomisel.

12.3 Personalil on keelatud avalikustada talle tööalaselt teatavaks saanud teavet lapse ja tema perekonna kohta.

14. Kodukorrale toetuvad nõuded lasteaias

13.1 Kodukord on aluseks lasteaia sisekorra eeskirjadele (lisa 2).