

Kehtestatud direktori kk nr 17.12.2020 nr 22/1-4

VOHNJA LASTEAED-ALGKOOLI LASTEAIA KODUKORD

Vohnja Lasteaed-Algkooli lasteaia (edaspidi „Lasteasutuse“) kodukord on kinnitatud koolieelse lasteasutuse seaduse §9 lõike 1 alusel hoolekogu 6. juuni 2015. a otsusega nr 50/1–5, mis jõustub alates 1. september 2015. a.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kodukord ei sätesta neid asjaolusid, mis on ära 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 välisukse juures oleval infostendil.
- 1.5. Kodukorras esitatakse:
 - laste ja vanemate teavitamise kord;
 - lasteasutuse teavitamise kord lapse puudumisest;
 - laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise kord;
 - hoonest ja territooriumilt sisse- ja väljaliikumise kontrollimine ning hoonest ja territooriumilt väljaliikumise piiramine;
 - jälgimisseadmestiku kasutamine;
 - esemete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete hoiule võtmise;
 - hoiule antud esemete hoiustamine ja nende tagastamine;
 - meetme rakendamisest teavitamine;
 - nõuded lapse käitumisele.

2. LASTE JA VANEMATE TEAVITAMISE KORD

- 2.1. Teavitamisel lähtub lasteasutus haldusmenetluse seaduses § 25 kuni § 32 sätestatust.
- 2.2. Last ja tema vanemat teavitab lasteasutus vanema kaudu e-lahenduse vahendusel ja 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 vanema soovitud viisil.
- 2.5. Teave loetakse vanemale kätte toimetatuks e-lahenduse kaudu, kui vanem on tutvunud e-lahenduse kaudu vastava infoga.

3. LASTEASUTUSE 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. LASTE JA LASTEASUTUSE TÖÖTAJATE VAIMSET JA FÜÜSILIST TURVALISUST OHUSTAVATE OLUKORDADE ENNETAMISE, NEILE REAGEERIMISE, JUHTUMITEST TEAVITAMISE, NENDE JUHTUMITE LAHENDAMISE NING MEETME RAKENDAMISE KORD

- 4.1. Vaimset turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub direktori tööülesannete hulka. Füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostatakse tegevuskava, mille teostamine kuulub majandusjuhataja tööülesannete hulka.
- 4.2. Vaimsest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi lahendamise edasiandmine väljaspool lasteasutust olevatele isikutele või asutustele. Füüsilisest turvalisuse ohust teada

saamisel informeeritakse majandusjuhatajat, kelle ülesannete hulka kuulub viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse.

4.3. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga vaimsele turvalisusele, lahendatakse direktori poolt. Kõik juhtumid, mis on seotud ohuga füüsilisele turvalisusele, lahendatakse majandusjuhataja poolt.

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

4.5. 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 andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda politsei poole.

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

4.7. **Juhised COVID-19 leviku tõkestamiseks**

4.7.1. Kool juhindub oma tegevuses nakkushaiguste tõrje ja epideemilise leviku tõkestamise juhiseid COVID-19 kohta, mis on kehtestatud 13. oktoobri 2020. a sotsiaalministri määruses nr 123 "Nakkushaiguste tõrje nõuded".

4.7.2. COVID-19 kahtlusega isik (esinevad sümptomid nagu näiteks kurguvalu, kuiv köha, palavik) peab jääma koju.

4.7.3. Kui isikul avalduvad COVID-19 nakkusele iseloomulikud haigusnähted (näiteks kurguvalu, kuiv köha, palavik) lasteasutuses, eraldab direktor haigestunu kohe teistest. Vastavalt tervise seisundile saadetakse haigestunu koju ja raskemate sümptomite korral kutsutakse kiirabi.

4.7.4. COVID-19 kahtlusega lapse puhul võtab direktor ühendust vanema või tema seadusliku esindajaga lapse koju viimiseks. COVID-19 nakkusesse haigestunud laps võib koju naasta arsti otsusel.

4.7.5. COVID-19 nakkusesse haigestunu tuvastamise korral peavad kõik haigestunuga lähikontaktis olnud isikud jääma koju eneseisolatsiooni vastavalt arsti otsusele ning lähtudes Terviseameti juhistest. Kõik haigestunuga kokku puutunud ruumid ja pinnad puhastatakse ja desinfitseeritakse.

4.7.6. COVID-19 puhangu ja epideemilise leviku korral rakendatakse nakkustõrje meetmeid vastavalt Terviseameti juhistele.

4.7.7. Lasteasutus korraldab laste tervise igapäevase jälgimise ning haigestunud lapsed saadetakse koju. Lasteasutuse tegevus on COVID-19 puhangu ja epideemilise leviku ajal suunatud personali ja laste nakkusohutuse tagamisele ning nakkuse leviku ennetamisele ja vältimisele.

5. HOONEST JA TERRITOORIUMILT SISSE- JA VÄLJALIIKUMISE KONTROLLIMISE NING HOONEST JA TERRITOORIUMILT VÄLJALIIKUMISE PIIRAMINE

5.1. Hoonest ja territooriumilt töötajate, vanemate sisse- ja väljaliikumist ei kontrollita.

5.2. Lasteasutus on avatud kell 7.30–17.30.

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

5.4. Lastele on seatud hoonest või territooriumilt väljaliikumise piiranguid:

5.4.1. laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos lasteasutuse töötajaga lasteasutuse direktori loal;

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

5.5. 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.

6. JÄLGIMISSEADMESTIKKU EI KASUTATA

7. ESEMETE KASUTAMISE VIISID, MIS TOOVAD KAASA ESEMETE HOIULE VÕTMISE

7.1. 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.

8. HOIULE ANTUD ESEMETE HOIUSTAMINE JA NENDE TAGASTAMINE

- 8.1. Hoiule antud esemete hoiustamisel ja nende tagastamisel lähtub lasteasutus võlaõigusseaduses § 883 kuni § 986 sätestatust.
- 8.2. Hoiule antud eset hoiab direktor. Direktor, kellele ese on hoiule antud, peab hoidma eset selle säilimist tagaval viisil.
- 8.3. Meetme, milleks on eseme hoiule võtmine, rakendamise protokollimine on kohustuslik.
Vanemale, kelle lapselt ese hoiule võetakse, väljastab direktor viivitamata 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 viivitamata.
- 8.4. Hoiule võetud eseme omanikule või seaduslikule valdajale tagastatakse asi viivitamata pärast asjaolude väljaselgitamist.
- 8.5. Esemehoiule võtmiseks võib kasutada vahetut sundi nii kaua, kui see on eesmärgi saavutamiseks vältimatu.

9. MEETME RAKENDAMISEST TEAVITAMINE

- 9.1. Meetme rakendamisest teavitamisel lähtub lasteasutus haldusmenetluse seaduses § 25 32 sätestatust.
- 9.2. Meetme rakendamisest teavitatakse sõltuvalt rakendatavast meetmest lapse vanemat.

10. NÕUDED LAPSE KÄITUMISELE

- 10.1. Laps juhendub oma käitumises headest kommetest ja tavadest ning riikliku õppekava oodatavatest tulemustest. Kui laps kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist nõu saamiseks lasteasutuse töötaja poole.

- 10.2. Laps oma käitumises toetub sellele, mis on omandatud kodus ning omandatakse edasi lasteasutuses ning mis tagab lapsele suutlikkuse teatud olukordades tulemuslikult toimida.
- 10.3. Laps käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 10.4. Laps oma käitumisega peab lugu teistest inimestest, tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda.