

SÕMERPALU LASTEAIA LEPATRIINU KODUKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Kodukord on lastele, lapsevanematele ja lasteaia töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.2. Kodukord on avalik dokument, mis on kättesaadav lasteaia veebilehel www.lepatriinud.ee ja paber kandjal rühmades ning direktori kabinetis.
- 1.3. Alusharidus omandatakse põhiliselt kodus ning selle eest vastutavad vanemad. Perekondlikku kasvatust toetavad ja täiendavad koolieelsed lasteasutused.
- 1.4. Lapsel on õigus eakohasele, vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale, tema võimetest ja vajadustest lähtuvale õppe- ja kasvatustegevusele, tema eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele ja pedagoogide ning neid abistavate töötajate igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- 1.5. Isiku suhtes, kes ei käitu kodukorra kohaselt, rakendatakse põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid meetmeid kehtivates õigusaktides sätestatud tingimustel ja korras.
- 1.6. Lapsevanemal on õigus saada teavet lasteasutuse direktorilt ja töötajatelt lasteasutuse töökorralduse ning õppe- ja kasvatustegevuse, toidukulu, lapsevanema poolt kaetava osa (õppemaksu), lasteasutuse kodukorra ning muu info kohta, mis on seotud koha kasutamisega lasteasutuses, leppides kirjalike dokumentidega tutvumiseks eelnevalt kokku.
- 1.7. Lasteaia kodukorras on nimetatud lasteaia, lapsevanemate ja laste põhilised käitumisjuhised.
- 1.8. Sõmerpalu lasteaed Lepatriinu kodukord on kooskõlas järgmiste õigusaktidega: Sõmerpalu lasteaia Lepatriinu põhimäärus, Haridusseadus, Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava, Lastekaitse seadus, Rahvaterviseseadus, Haldusmenetluse seadus, Isikuandmete kaitse seadus, Sotsiaalministri määrus Tervisekaitseõuded koolieelses lasteasutuses tervise edendamisele ja päevakavale, Võru valla koolieelse

lasteasutuse vastuvõtmise ja sealt väljaarvamise kord, Koolieelse lasteasutuse seadus.

2. LASTEAIA TÖÖKORRALDUS

- 2.1. Lasteaed on avatud tööpäeviti kella 7.00 - 18.00. Lasteaed on suletud nädalavahetustel ja riigipühadel ning muul ajal lasteaia ettepanekul ja hoolekogu nõusolekul.
- 2.2. Lasteaeda laste vastuvõtmine ja sealt välja arvamine toimub vastavalt Võru Vallavalitsuse määrusele.
- 2.3. Suveperioodil võib olla lasteaed järjest ajutiselt suletud kuni üks kalendrikuu, lähtudes hoolekogu otsusest.
- 2.4. Lasteaia lahtiolekuaeg on lühendatud uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval kolme tunni võrra.
- 2.5. Lasteaed võib olla suletud eriolukordade puhul (elektrikatkestus, veeavarii vms).
- 2.6. Lasteaia nimekirjast arvatakse laps välja lapsevanema avalduse alusel, milles on näidatud lahkumise aeg. Lasteaiakohast loobumiseks teeb lapsevanem lasteaia direktorile kirjaliku avalduse vähemalt viis päeva enne kohast loobumist, välja arvatud juhul, kui laps läheb kooli.
- 2.7. Lapsevanem teavitab lasteaeda koheselt, kui nõustamiskomisjon on otsustanud koolikohustuse edasilükkamise.
- 2.8. Lasteaia nimekirjast võib välja arvata lapse:
 - 2.8.1. vanemapoolse rahastamiskohustuse täitmata jätmise korral kahe kuu jooksul;
 - 2.8.2. kui väljaspool Võru valda püsivalt elava lapse elukohajärgne kohalik omavalitsus ei osale lasteasutuse kulude katmises ning ei ole kahe kuu jooksul tasunud Võru Vallavalitsuse poolt esitatud arvet;
 - 2.8.3. kui laps on ette teatamata puudunud üle ühe kuu. Väljaarvamisest teavitab lasteasutuse direktor lapsevanemat kirjalikult ühe nädala jooksul otsuse tegemisest alates.
- 2.9. Lapsevanem osaleb õppemaksu ja toitlustamise kulu katmisel vastavalt Võru Vallavalitsuse poolt kehtestatud määradele.
- 2.10. Õppemaksu arve esitatakse kõigi lasteaia nimekirjas olevate laste eest iga kuu kohta, mil lasteaed on avatud, sõltumata sellest, kas laps viibib lasteaias või mitte.
- 2.11. Lapse õppemaksu ja toitlustamise kulud tasub lapsevanem kuupõhiselt uue kuu alguses.

- 2.12. Lapsevanem teavitab lasteaeda eelmisel päeval kella 13.00ks, kui laps peale puudumist naaseb lasteaeda.
- 2.13. Arved koostab ja edastab Võru Vallavalitsuse raamatupidamine lapsevanemale lapsevanema poolt lasteaiale antud e-posti aadressile.
- 2.14. Lapsevanem tasub arve sellel märgitud kuupäevaks pangakontole ja märgib selgitusse lapse nime, arve numברי ja kuupäeva.
- 2.15. Makseraskuste ilmnemisel pöördub lapsevanem lasteaia direktori poole.
- 2.16. Lapsevanem võib majanduslike raskuste korral taotleda soodustust toitlustuskulude katmisel esitades avalduse ja muud vajaminevad dokumendid Võru valla sotsiaalosakonnale.
- 2.17. Lapsevanemal on õigus olla valitud hoolekogu liikmeks.
- 2.18. Lasteaia direktoril on õigus vajadusel rühmi liita, lähtudes kogu rühma tööaja jooksul koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest ja teha muid muudatusi töökorralduses.

3. LAPSE LASTEAEDA TOOMINE JA LASTEAIAST VIIMINE

- 3.1. Lapse lasteaeda harjutamine toimub järk-järgult koostöös õpetajaga.
- 3.2. Lasteaeda tulles on soovituslik, et laps oskab iseseisvalt süüa ja käia potil.
- 3.3. Lapsevanemal on õigus tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides.
- 3.4. Tulles koos lapsega lasteaeda, varub lapsevanem piisavalt aega, et saata laps rühma.
- 3.5. Kui laps sööb lasteaias hommikueinet, toob lapsevanem lapse lasteaeda vähemalt 10 minutit enne hommikusöögi algust kell 8.20. Kui laps ei söö lasteaias hommikueinet, toob lapsevanem lapse lasteaeda enne tegevuste algust hiljemalt kell 8.45, et kõik lapsed jõuaksid kohaneda ja terve rühm saaks tegevustega alustada üheskoos.
- 3.6. Lapsevanem või lapsevanema poolt volitatud esindaja annab ja võtab lapse üle rühmas oleva töötajaga isiklikult kontakti võttes.
- 3.7. Lapsevanem teavitab rühma töötajat kodus ja teel olnud juhtumistest, mis võivad lapse päeva mõjutada.
- 3.8. Rühma töötajal on õigus laps üle anda vanemate poolt eelnevalt tutvustatud või volitatud esindajale.
- 3.9. Rühma töötaja ei anna last kojuminekuks üle alaealisele, võõrale või alkoholijoobes isikule. Alkoholijoobes isikust informeeritakse lasteaia direktorit, vallavalitsuse

sotsiaaltöõspetsialisti/ lastekaitsespetsialisti või vajadusel valda teenindavat politseikonstaablit.

- 3.10. Lapse lasteaiast äraviimisel arvestab lapsevanem õhtuote söömise aegadega. Kui laps ei söö õhtuodet, tuleb lapsele järele tulla hiljemalt 15.20.
- 3.11. Lapsevanem teavitab rühma töötajat helistades rühma telefonile, kui ta hilineb, ei jõua lapsele järele kokkulepitud ajaks või lasteaia sulgemise ajaks.
- 3.12. Lapsevanem peab arvestama, et ta jõuab lapsele lasteaeda järele, lapse rietatud ja koos lapsega lasteaiast lahkuda hiljemalt kell 18.00.
- 3.13. Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järele tulnud, helistab rühma töötaja lapsevanemale ja ootab kella 18.15ni. Kui lapsevanemat ei õnnestu kätte saada ja ta ei ole kella 18.15ks lapsele järele saabunud, teavitab rühma töötaja direktorit ja Võru valla sotsiaaltöötajat ning politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste kohaselt.

4. KOOSTÖÖ JA INFO JAGAMINE

- 4.1. Pidev ja asjalik koostöö lapsevanemate ja lasteaia vahel ning aktiivne osalemine lasteaiaelus on aluseks lapse kohanemisele ja turvatunde tagamisele lasteaias.
- 4.2. Lasteaia ja lapsevanemate vaheline koostöö tugineb vastastikusele viisakusele ja lugupidavale suhtlemisele, erimeelsuste lahendamisel seatakse esikohale lapse huvid.
- 4.3. Vähemalt kord aastas toimuvad rühma lastevanemate koosolekud ja arenguveestlused.
- 4.4. Õppeaasta alguses annab lapsevanem rühma õpetajatele oma elukoha täpse aadressi ja kontakttelefonide numbrid ning e-posti aadressi.
- 4.5. Kontakttelefoni numbri muutusest teatab lapsevanem rühma õpetajale viivitamatult.
- 4.6. Lapsevanem teavitab lasteaeda, kui muutub lapse rahvastikuregistrijärgne aadress.
- 4.7. Informatsiooni saamiseks on lapsevanem kohustatud lugema rühma teadetetahvli ja külastama e- lasteaeda ELIIS. Infot leiab ka lasteaia kodulehelt <http://lepatriinud.ee/>.
- 4.8. Kui lapsevanemal ei ole võimalust e- lasteaia ja kodulehe külastamiseks, siis tuleb sellest teavitada rühmaõpetajaid ning leppida kokku lapsevanemale sobiv informatsiooni saamise viis.
- 4.9. Lapsevanem saadab õpetajale teateid ainult kirjalikult, e- lasteaia, telefoni või e- posti teel, mitte lapse kaudu.

- 4.10. Lasteaias pildistatakse või filmitakse lasteüritusi ja pildid pannakse üles e- lasteaeda ning lasteaia kodulehele. Kui lapsevanem ei soovi oma lapse pilte kodulehele ja e- lasteaeda, siis tuleb sellest informeerida direktorit.
- 4.11. Lapsi, peresid ja töötajaid puudutavaid andmeid töötleb lasteaed vastavalt andmekaitseadusele.

5. LAPSE RIIETUS JA HÜGIEEN

- 5.1. Laps tuleb lasteaeda puhaste ja tervete riietega ning korrastatud välimusega, sh on korrastatud lapse juuksed. Tüdrukutel, kellel on pikad juuksed, peavad olema need patsis või soengusse seatud.
- 5.2. Lapse riided ja jalanõud peavad olema võimalikult ohutud ning kasvule, eale ja ilmastikule vastavad.
- 5.3. Kõik lapse riided ja jalanõud peavad olema tähistatud lapse nimega.
- 5.4. Vajalikud on:
- 5.4.1. vahetusjalanõud – soovitatavalt põrandat mitte määrivad pehme tallaga sandaalid või lahtised kingad, mille jalgapaneku ja äravõtmisega laps ise hakkama saab;
 - 5.4.2. magamisriided – pidžaama või öösärk (laps võib lasteaeda kaasa võtta ka oma kaisulooma, millega on turvalisem lõunauinakut teha);
 - 5.4.3. võimlemisriided – T-särk ja võimlemispüksid (riided on kapis või eraldi koti sees ja neid tuleb pesta ning korrastada vähemalt üks kord nädalas);
 - 5.4.4. eraldi õueriided, mis ei sega lapse vaba tegevust ja mängu erinevatel aastaegadel ja ilmastikuoludes;
 - 5.4.5. vahetuspesu, -sokid, kindad, sõimerühma lapsele vajadusel mähkmed magamiseks;
 - 5.4.6. juuksehari või kamm ja tüdrukutel vajadusel juukseklambrid või patsikummid;
 - 5.4.7. suveperioodil on päikesekaitseks vajalik õhuke müts või rätik;
 - 5.4.8. jahedamal perioodil on vajalikud õuekindad. Sõrmikud võib anda lapsele, kes oskab neid ise kätte panna.
- 5.5. Lasteaed ei vastuta riiete ega jalanõude määrdumise või kahjustumise eest.
- 5.6. Lapsevanem hoiab lapse kapi korras.
- 5.7. Lapsevanem tagab, et lapsel ei ole rippuvaid kõrvarõngaid, kette, sõrmuseid jms esemeid, mis võivad kergesti takerduda teiste esemetega või tekitada kehavigastusi.

6. HAIGESTUNUD LAPS

- 6.1. Haigel lapsel on kõige parem olla kodus. Palaviku, halva enesetunde, samuti köha ja nohuga ei jaksaks laps olla lasteaias. Ta võib nakatada teisi lapsi ja personali.
- 6.2. Kui lapse tervislik seisund ei võimalda õues viibida, peab ta jääma veel koju.
- 6.3. Lapsevanem võimaldab lapsel lasteaiast eemal viibida, kui lapsel on haigus, mis võib nakatada. Soovituslik on hoida last lasteaiast eemal ka mõni päev pärast haigussümptomite kadumist.
- 6.4. Lapsevanem teavitab lapse haigestumisest lasteaeda. Kui lapsel on diagnoositud nakkushaigus, millega võib kaasneda teiste laste haigestumine, on lapsevanemal kohustus sellest teavitada rühma töötajat või lasteaia juhtkonda.
- 6.5. Kui rühma töötaja kahtlustab lasteaiapäeva ajal lapse haigestumist, antakse talle vajadusel esmaabi, teatatakse lapsevanemale ja vajadusel kutsutakse kiirabi.
- 6.6. Lasteaia direktor teavitab nakkushaigusest Terviseametit ning avaldab lapsevanematele teate lasteaiale teatavaks saanud nakkushaiguse juhtumist, nimetamata sealjuures haigestunud ja nakkuskahtlusega laste nimesid.
- 6.7. Nakkushaiguste esinemise perioodil rakendatakse lasteaias eri puhastuskorda.
- 6.8. Lasteaias ei anta lastele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul lasteaias anda ravimeid arsti määratud annuses üksnes vanema vastutusel vanema kirjaliku taotluse alusel.

7. SÖÖMINE

- 7.1. Lasteaias on kolm toidukorda: hommikusöök kell 8.30, lõunasöök kell 12.00. Täpikeste rühm, kell 12.30 Mummukeste ja Põnnikeste rühm, õhtuode kell 15.30.
- 7.2. Kui lapsevanem teatab lapse puudumisest eelneval tööpäeval või sama päeva hommikul enne kella 8.50 helistades rühmatelefonile või saates teate e-lasteaeda, siis arvestatakse laps toidult maha puuduma jäämise päevast. Mitteteatamisel tuleb tasuda esimese puudumispäeva toidu eest.
- 7.3. Lapsevanem võib eelmise kuu 20. kuupäevaks esitada lasteaia direktorile kirjaliku avalduse, kui tema laps ei söö kindlatel nädalapäevadel, ei söö lasteaias üldse, sööb igapäevaselt vaid ühte või kahte sööki. Lühim avalduses märgitud periood on üks täiskalendrikuu, st toidukordade muudatusi kuu keskel ei tehta.

- 7.4. Lapsevanem esitab lasteaeda arstitõendi, kui lapsel on allergia ja temale on seetõttu vaja eritoitu.

8. ÕPPE- JA KASVATUSTEGEVUS

- 8.1. Lapsevanemal on õigus saada nõu õppe- ja kasvatusküsimustes, selleks eelnevalt kokku leppides rühma õpetaja, logopeedi/ eripedagoogi või juhtkonna esindajaga.
- 8.2. Lapsevanemal on õigus tutvuda lasteaia õppekavaga ning rühma tegevus- ja päevakavaga.
- 8.3. Lasteaias olevad lapsed osalevad lasteaia õppetegevustes. Lapsevanem teavitab lasteaeda, kui tema laps mingil põhjusel ei osale lasteaias üldplaneeritud tegevustes.
- 8.4. Koolieelikul on soovitatav võimalikult sageli lasteaias kohal käia. See loob eelduse, et laps omandab teadmised ja oskused vastavalt koolieelse lasteasutuse õppekavale ning saavutab eeldatava koolivalmiduse.
- 8.5. Lapsevanemal on õigus algatada koostöös nõustamiskomisjoni ja rühma õpetajate ning logopeediga/eripedagoogiga lapsele individuaalse arenduskava koostamist.
- 8.6. 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.
- 8.7. Lasteaia pedagoogid analüüsivad ja hindavad lapse arengut. Lapse arengu hindamine toimub igapäevases õppe- ja kasvatusprotsessis. Lapse arengu jälgimiseks koostatakse igale lapsele arengumapp.
- 8.8. Vähemalt üks kord õppeaastas toimub lapse arenguestlus, millel osalevad vähemalt üks rühma töötaja ja lapsevanem. Lähtuvalt õpetajate tööajast on arenguestluste aeg üldjuhul ajavahemikus kell 13.00-15.00. Erandjuhul on võimalik kokku leppida mõni teine aeg.
- 8.9. Iga õppeaasta alguses hindab lasteaia logopeed/ eripedagoog laste eakohast arengut ja fikseerib tulemused. Logopeed/ eripedagoog selgitab välja kõneliste ja arenguliste erivajadustega lapsed. Ta teavitab lapsevanemat, kui lapsel on vajadus ja võimalus osaleda logopeedilistes/ eripedagoogilistes tegevustes. Logopeed/ eripedagoog nõustab vanemaid lapse kõne arengu valdkonnades ja vajadusel soovitab erispetsialistide konsultatsioone.
- 8.10. Kui lapsevanemal on vajadus lapse arengukirjelduse esitamiseks erispetsialistile (psühholoog, eriarst jne), tuleb selleks pöörduda rühmaõpetaja või juhtkonna poole. Lasteaed väljastab dokumendi hiljemalt 30 päeva jooksul.

- 8.11. Kui lapsevanem soovib oma last varem kooli panna, tuleb sellest teavitada lasteaia direktorit.
- 8.12. Kui lapsevanem soovib oma lapse koolikohustuse täitmise algust edasi lükata, siis tuleb sellest teavitada lasteaia direktorit ja taotleda nõustamiskomisjoni otsust.
- 8.13. Lapse kooli minekuga seoses väljastab lasteaed lapsevanemale koolivalmiduskaardi.
- 8.14. Lapsevanem teeb koostööd lasteaia pedagoogidega kasvatusküsimumustes.
- 8.15. Lapsel on õigus saada tagasisidet oma tegevuse tulemuse kohta.
- 8.16. Lapsel on kohustus eakaaslaste ja täiskasvanutega lugupidavalt käituda ning järgida lasteaias ja rühmas kokkulepituid reegleid.
- 8.17. Lapsevanemal on soovituslik lasteaia pedagoogide ettepanekul pöörduda erispetsialisti (eripedagoog, logopeed, psühholoog, psühhiaater, eriarstid jm) konsultatsioonile väljaspool lasteaeda.

9. MÄNGUASJAD JA MUUD KODUST KAASA TOODUD ASJAD

- 9.1. Lasteaeda võib kodust kaasa tuua puhtaid mänguasju või raamatuid rühma õpetaja teadmisel ja kokkuleppel.
- 9.2. Soovitatav on mitte kaasa tuua kalleid, kergesti purunevaid, ohtlikke ja väga väikseid mänguasju.
- 9.3. Keelatud on kaasa tuua militaarseid mänguasju, raha, mobiiltelefoni ja tugevat heli tekitavaid mänguvahendeid.
- 9.4. Lasteaed ei vastuta kodust kaasa võetud mänguasjade ja laste väärismetallist ehete (kõrvarõngad, ketid vm) kadumise või purunemise eest.
- 9.5. Jalgratta, tõukeratta või rulluisukudega sõidul peavad lapsed kandma kiivrit ja soovitatavalt ka põlve-, küünarnuki- ja randmekaitseid.
- 9.6. Lapsele kaasa antud kelk või suusad peavad olema tähistatud lapse nimega.

10. SÜNNIPÄEVAD

- 10.1. Lasteaias tähistatakse laste sünnipäevi vastavalt rühma traditsioonidele ja kokkuleppele lapsevanematega.
- 10.2. Soovi korral võib kooskõlastatult õpetajatega kostitada rühmakaaslasti, sealjuures arvestades rühmas olevate laste arvuga.

11. TURVALISUS

- 11.1. Laps võib hoonest või lasteaia territooriumilt välja liikuda koos lapsevanema või lapsevanema poolt volitatud isikuga või koos lasteaia töötajaga.
- 11.2. Autod pargitakse parklasse või kohtade puudumisel nii, et ei jääks teistele liiklejatele ette.
- 11.3. Lasteaia õuealal paiknevatel ja seda piiravatel aedadel ei ronita.
- 11.4. Lasteaia õuealavälisel territooriumil kannavad lapsed ja vähemalt kaks töötajat helkurvesti ja lähtuvad koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest.
- 11.5. Õnnetusjuhtumi korral teavitab lasteaed lapsevanemat ja vajadusel kutsub kiirabi.
- 11.6. Lasteaia keskkonna turvalisuse hindamiseks viiakse lasteaias iga-aastaselt läbi riskide hindamist ning koostatakse tegevuskava keskkonna parandamiseks. Keskkonna ohutuse ja turvalisuse tegevuskava täitmisel teostab järelevalvet terviseamet, tuleohutuse valdkonnas päästeamet.
- 11.7. Vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamiseks koostab lasteaed tegevuskava.
- 11.8. Vaimse ja füüsilise turvalisuse ohust teadasaamisel informeeritakse lasteaia juhtkonda, kelle pädevuses on juhtumi lahendamiseks meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede likvideerimine), edasiandmine väljaspool lasteaeda olevatele isikutele või asutustele.
- 11.9. Lapse, lapsevanema või lasteaia töötaja sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, on oluline hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning vajadusel rakendada võtteid, et lõpetada edasine sobimatu käitumine.
- 11.10. Lasteaeda ei lubata tööle asuda töötajal, kui tema terviseseisund võib kahjustada laste või teiste töötajate tervist. Direktoril on õigus haigusnähtudega töötaja koju saata.
- 11.11. Laste lahkumisest lasteaia territooriumilt (õppekäigud väljaspool Sõmerpalu alevit, teatrikülastused jne) teavitab rühma õpetaja eelnevalt lapsevanemaid ja lasteaia juhtkonda.
- 11.12. Lasteaia õuealal ei ole lubatud motoriseeritud liiklusvahendiga liigelda, välja arvatud lasteaeda teenindavatel transpordivahenditel ja töötajatel, kellel on vastav luba.

- 11.13. Lasteaia territooriumil viibivatest isikutest, kes suitsetavad, on alkoholi- või narkojoobes, teavitatakse lasteaia juhtkonda.
- 11.14. Lasteaia territooriumil lemmikloomadega viibimine ei ole lubatud.
- 11.15. Lapsevanem tagab lapse turvalisuse lasteaiaesisel parkimisplatsil.
- 11.16. Hädaolukorra, häire, tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul vajadusel lapsed ja töötajad evakueeritakse ning teavitatakse lapsevanemaid.
- 11.17. Lasteaia personal on kohustatud andma teavet Võru Vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

12. KAEBUSTE JA/VÕI ETTEPANEKUTE LAHENDAMINE

NB! Kaebuste ja/või ettepanekute tekkimisel pöörduda kindlasti esimesena lasteaia poole (esimesena rühma personal, seejärel alles juhtkond jne).

- 12.1. Ettepanekuid ja/või kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt.
- 12.2. Suuliste kaebuste ja/või ettepanekute korral pakutakse lapsevanemale/lapsele võimalust lahendada olukord koheselt või esitada kaebus kirjalikult.
- 12.3. Kirjalikult esitatud ettepanekud ja/või kaebused koostada vabas vormis või lisa olevale blanketile ning panna maja pea ukse juures olevasse postkasti või edastada e-posti aadressile lepatriinula@gmail.com.
- 12.4. Kaebus ja/või ettepanek peab sisaldama:
 - 12.4.1. kaebuse detailset kirjeldust juhtunust/ettepanekust;
 - 12.4.2. pöörduja nime ja kontaktandmeid (telefon, e-posti või postiaadressi), mille kaudu saab anda tagasisidet.
- 12.5. Ettepanekule ja/või kaebusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.
- 12.6. Juhul, kui kaebuse ja/või ettepaneku esitab laps, annab lasteaia töötaja sellest teada lapsevanemale või lapse saatjale, kes soovi korral esitab selle kirjalikult.
- 12.7. Kaebuste ja/või ettepanekute registreerimise, menetlemise ja säilitamise eest vastutab lasteaia direktor, tuginedes andmekaitse seadusele.
- 12.8. Kaebustele ja/või ettepanekutele ei vastata kirjalikult juhul kui:
 - 12.8.1. esitanud isikut ei ole võimalik kindlaks teha;
 - 12.8.2. puuduvad esitanud isiku sideandmed;

- 12.8.3. esitanud isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi kirjale vastust;
- 12.8.4. kaebuse või ettepaneku sisu ei ole loetav või arusaadav.
- 12.9. Kaebusi ja/või ettepanekuid analüüsitakse korra aastas ning antakse ülevaade analüüsi tulemustest töötajate või pedagoogilise nõukogu koosolekul. Vajadusel tehakse muudatusi lasteaia töökorralduses.

Vajalikud kontaktid:

| | |
|-------------------------------|--|
| Hädaabinumber | 112 |
| Lasteabitelefoni | 116 111 |
| Võru vallavalitsus | 7828 092 |
| Võrumõisa tee 4a, Võru | vald@voruvald.ee |
| Haridus-ja Teadusministeerium | 7350222 |
| Munga 18, Tartu 50088 | hm@hm.ee |
| Õiguskantsleri Kantselei | 6938 404 |
| Kohtu 8, Tallinn 15193 | info@oiguskantsler.ee |

13. KODUKORRA KINNITAMINE, MUUTMINE JA TÄIENDAMINE

- 13.1. Kodukorra kinnitab lasteaia direktor, kuulates ära hoolekogu ja pedagoogilise nõukogu arvamused.
- 13.2. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks võivad teha lapsevanemad, pedagoogid ja vallavalitsuse esindajad.