

Väimela Lasteaed Rukkilill kodukord

I Üldsätted

1.1 Lasteaia kodukord ja tegevus lähtub Eestis kehtivate õigusaktide nõuetest. Lisaks lähtub lasteaed oma tegevuses rahvusvahelistest konventsioonidest (sh Euroopa Liidu põhiõiguste harta; ÜRO laste õiguste konventsioon); Võru vallas kehtivatest õigusaktidest, lasteaia põhimäärusest ja põhiväärtustest. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda lasteaia arengukavas ja õppekavas kirja pandud põhimõtetest ja väärtustest.

1.2 Kodukord on lastele, lapse seaduslikule esindajale (edaspidi lapsevanem) ja lasteaia personalile täitmiseks kohustuslik.

1.3 Kodukord on avalikustatud lasteaia koduleheküljel www.vaimelarukkilill.ee ning kättesaadav paber kandjal rühmades ja direktori kabinetis.

1.4 Kodukord kehtib territoriaalselt kõikjal, kus toimuvad lasteaia õppekavas ja lasteaia/rühma tegevuskavas ettenähtud tegevused.

1.5 Lasteaed lähtub kõigis lapsi puudutavates ettevõtmistes lapse või lasterühma parimatest huvidest. Iga lapsesse puutuva otsuse tegemisel või tegevuse planeerimisel hinnatakse, mis on konkreetse lapse või lasterühma parimates huvides.

II Infovahetus

2.1 Lasteaia infokanalid on: lasteaia veebileht www.vaimelarukkilill.ee; www.eliis.ee; lasteaia rühmade elektronposti aadressid ja sotsiaalmeedia suhtluskeskkond ning rühmades asuvad infotahvlid.

2.2 Lapse perega ühenduse saamiseks annab lapsevanem lasteaiale perekonna kontaktandmed (telefoninumber; e-posti aadress; kodune aadress). Kontaktandmete muutumisel teavitab lapsevanem sellest viivitamatult rühma personali või lasteaia direktorit.

2.3 Arusaamatuste korral pöördub lapsevanem esialgu rühma personali poole, seejärel hoolekogu, direktori või vallavalitsuse poole.

2.4 Laste, lapsevanemate ja lasteaia personali isikuandmeid töötleb lasteaed lähtudes lasteaia andmekaitsetingimustest ja isikuandmete töötlemist reguleerivatest õigusaktidest.

III Lasteaia töökorraldus

3.1 Lasteaed on avatud 7.00-18.30.

Valverühmad töötavad 7.00-7.30 ja 17.30-18.30.

Tavarühmad töötavad 7.30-17.30.

Lapsed viiakse valverühma 17.15.

3.2 Kõik rühmad avatakse laste vastuvõtuks 7.30. Enne seda võtab lapsi vastu ainult valverühm.

3.3 Pühade ajal on lasteaia lahtiolekuaeg lühendatud vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3.4 Vajadusel võib lasteaia direktor ajutiselt liita rühmi ja teha muudatusi töökorralduses (suvekuudel/puhkustel, koolivaheaegadel, pühade eelsetel päevadel, laste, õpetajate haigestumisel jne).

3.5 Lapsevanem siseneb majja rühma jaoks ettenähtud uksest.

3.6 Lapsevanem toob lapse lasteaeda enne õppe-ja kasvatustegevuse algust:

- kui laps sööb hommikueinet, siis 5 minutit enne söögi algust;

- kui laps ei söö hommikueinet, siis hiljemalt 8.50 (planeeritud tegevused algavad kell 9.00). Liikumistegevused algavad esmaspäeviti ja neljapäeviti 8.45.

3.7 Lapsevanem viib lapse ära endale sobival ajal, järgides lasteaia päevakava.

Laps tuleb lasteaiast ära viia hiljemalt lasteaia sulgemisajaks.

Lapsevanem tuleb lapsele järele hiljemalt 18.15, et jääks piisavalt aega lapse riietamiseks.

3.8 Lasteaiaaegne laps tuleb lasteaeda ja lahkub sealt ainult koos lapsevanema või teda asendava isikuga.

3.9 Lapse saabudes ja rühmast lahkudes võetakse ühendust rühma personaliga. Lapsevanem või teda asendav isik annab hommikul isiklikult lapse üle rühma personalile ning järele tulles võtab lapse vastu rühma personalilt. Juhul kui lapsevanem peale lapse vastuvõtmist rühma personalilt jääb lapsega viibima lasteaia alale, loetakse laps lapsevanemale üleantuks.

3.10 Rühma personalil on õigus laps üle anda ka lapsevanema poolt eelnevalt tutvustatud ja volitatud esindajale. Lapsevanem esitab sellisel juhul allkirjastatud volikirja ja kinnituse, et alates lapse üleandmisest tema poolt volitatud isikule vastutab lapse eest lapsevanem ise.

3.11 Alaealisele pereliikmele lapse üleandmise osas langetab otsuse lapsevanem, arvestades lapse parimaid huve ja koduteekonna turvalisust. Lasteaial on õigus keelduda lapse üleandmisest alaealisele, kui selgub, et lapsevanema otsus on vastuolus lapse parimate huvidega või ohustab lapse turvalisust.

3.12 Kui lapsele järele tulnud isik on lasteaia hinnangul seisundis, mis võib last ohustada, võib temale lapse üleandmisest keelduda. Lasteaed informeerib olukorrast lapsevanemat või kontaktandmetes märgitud kontaktisikuid, vajadusel omavalitsuse lastekaitsetöötajat ja politseid.

3.13 Eriolukordades, kui lapsevanem ei jõua lapsele järgi õigeaegselt, on tal kohustus sellest teavitada rühma personali kokkulepitud telefoninumbril.

3.14 Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järgi tulnud, ootab rühma personali liige lapsevanemat kuni kella 18.45. Samal ajal proovib rühma personali liige telefoni teel kontakti saada lapsevanemaga või volitatud esindajaga ning teavitab olukorrast direktorit. Kui ka siis pole lapsevanem lapsele järele tulnud, teavitab rühma töötaja vallavalitsuse lastekaitse spetsialisti lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse tema korralduste järgi.

3.15 Kui laps mingil põhjusel hilineb või puudub lasteaiast, siis teavitab lapsevanem sellest rühma personali.

IV Lapse tervise, heaolu ja arengu toetamine.

4.1 Kõik lasteaias olevad lapsed osalevad kõigis lasteaia õppetegevustes, kaasa arvatud ujumine.

4.2 Kõik lasteaias olevad lapsed osalevad õuetegevustes.

4.3 Rühmaõpetajad annavad lapsevanemale ülevaate lapse arengust arenguvestlusel vähemalt 1 kord aastas.

4.4 Lähtuvalt õpetajate tööajast on arenguvestluste aeg üldjuhul kella 13.00-15.00-ni. Erandjuhul on võimalik kokku leppida mõni teine aeg.

4.5 Kui kodus on juhtunud midagi sellist, mis võib oluliselt mõjutada lapse päeva, siis informeerib lapsevanem sellest rühma personali.

4.6 Lapsevanem täidab lapse esmasel tulekul lasteaeda lapse terviselehe ja esitab selle rühma personalile. Terviselehes toodud küsimustiku täitmine annab rühma personalile lapse kohta olulist infot – mille alusel personal kohandab võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonna ning õppe- ja kasvatustegevuse korralduse.

4.7 Lasteaias on erivajadusega lastele loodud sobitusrühm, kuhu vastuvõtuks on vajalik lapsevanema avaldus ja koolivälise nõustamismeeskonna soovitus.

4.8 Lasteaeda ei lubata last, kui lapse tervises seisund võib ohustada lapse enda või teiste isikute tervist.

4.9 Lapse arengu ja käitumisega seotud probleemide korral teeb lapsevanem koostööd lasteaiaga, et tagada lapsele vajalik abi ning teistele rühma lastele ja rühma personalile turvaline arengu- ja töökeskkond.

4.10 Rühma personal jälgib lapse tervises seisundit lasteasutusse vastuvõtul ja seal viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- või käitumishäiretest lapsevanemat ja vajadusel lasteaia direktorit.

4.11 Rühmaõpetaja ei anna lasteaias lapsevanema poolt kaasa pandud ravimeid ega luba ka lapsel neid iseseisvalt võtta. Erandkorras (kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise) võib lapsevanema kirjaliku avalduse alusel, millele on lisatud arsti juhised ning

lapsevanema vastutusel manustada lapsele originaalpakendist ravimeid direktori poolt määratud isik.

4.12 Lapse lasteaias haigestumise või vigastuse korral võtab lasteaia personal ühendust lapsevanemaga. Vajadusel kutsub kiirabi. Lapsevanema või kiirabi tulekuni võimaldatakse lapsel vajaduse korral lamada järelevalve all. Vajadusel antakse haigestunud või vigastatud lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmast abi.

4.13 Lapse nakkushaigusesse (sh silmapõletik, kõhulahtisus, äge köha) haigestumisest on vajalik lapsevanemal teavitada rühma personali esimesel võimalusel.

4.14 Nakkushaiguse kahtlusega laps tuleb lasteaia personalil võimaluse korral eraldada teistest lastest, kuid teda ei tohi paigutada üksinda eraldi ruumi.

4.15 Lasteaia direktor teavitab Terviseametit ning avaldab rühma teadete tahvlil, rühma facebookis ja e-lasteaia leheküljel lapsevanematele teate lasteaias levivast nakkushaiguse puhangust või juhtumist, nimetamata seejuures haigestunud ja nakkuskahtlusega laste nimesid.

4.16 Nakkushaiguste esinemise perioodil rakendatakse lasteaias eri puhastuskorda ja kätepesemise nõudeid, järgides Terviseameti juhiseid.

V Söömine

5.1 Laste toitlustamine lasteaias toimub vastavalt koolieelse lasteasutuse toitlustamisele kehtestatud nõuetele.

5.2 Lasteaias on võimalik lapsel süüa 3 toidukorda. Toidukorrad valib lapsevanem ise. Muudatused toidukordades saab teha järgmiseks kuuks hiljemalt eelneva kuu viimaseks tööpäevaks, teatades sellest rühma personalile. Toidukordade muudatusi kuu keskel ei tehta.

5.3 Lapsevanem esitab lasteaeda arstitõendi lapse allergiatest toiduainete suhtes.

5.4 Lapse toidutundlikkuse ja taimetoitluse korral on vanemal õigus panna lapsele kaasa sobiv toit, mida on vajadusel lasteaias võimalik soojendada. Sellisel juhul ei vastuta lasteaed lapse toidu täisväärtuslikkuse eest. Eelneval kirjalikul kokkuleppel lasteaiaiga tehakse vajadusel ja võimalusel lapse menüüs muudatusi päevamaksumuse ulatuses, järgides tervisekaitse nõudeid.

5.5 Nädala menüüga on võimalik tutvuda rühma stendil, e-lasteaia leheküljel, ning lasteaia kodulehel www.vaimelarukkilill.ee

5.6 Maiustusi palume lasteaeda mitte kaasa anda (kaasa arvatud närimiskumm).

5.7 Lapse puuduma jäämisest etteteatamisel eelneval tööpäeval kuni kella 11.00ni, arvestatakse laps toidult maha puudumise esimesest päevast.

VI Lasteaia tasu

- 6.1 Arve toiduraha ja õppekulude tasumiseks (lasteaiatasu) saadetakse lapsevanema poolt esitatud e-posti aadressile kuu 9. päevast lugedes kahe tööpäeva jooksul.
- 6.2 Lapsevanem on kohustatud tasuma lasteaiatasu jooksva kuu 20. kuupäevaks.
- 6.3 Makseraskuste ilmnemisel palume pöörduda kindlasti lasteaia direktori poole.
- 6.4 Tähtajaks tasumata toiduraha ja/või õppemaksu tasu korral võib lasteaed keelduda lasteaia teenuste osutamisest kuni võlgnevuse likvideerimiseni.
- 6.5 Majanduslikes raskustes peredel on võimalik taotleda toiduraha soodustust valla sotsiaalosakonna kaudu.

VII Riietus

- 7.1 Lapsevanem toob lapse lasteaeda puhaste ja tervete riietega ning korrektse välimusega (kammitud juuksed, puhtad ja lõigatud küüned jm).
- 7.2 Lapsel peavad kaasas olema isiklikud hügieenivahendid (kamm, pabertaskurätikud, vajadusel vahetuspesu).
- 7.3 Lapsel peavad olema libisemiskindla tallaga ja kindlalt jalas püsivad jalanõud, mille jalgapanekuga ja jalast äravõtmisega saab laps ise hakkama.
- 7.4 Lapsevanem paneb lapsele kaasa võimlemisriided (särk ja püksid), millel on peal lapse nimi. Sõimerühm võimlemisriideid ei vaja. Lapsevanem korrastab lapse võimlemisriideid vähemalt korra kuus.
- 7.5 Lapsel on õueriided, peakate ja jalanõud lähtuvalt ilmastikust.
- 7.6 Lapse riidel ei tohi olla ohtlikke pikki nõõre, rippuvaid salle jt ohtlikke detaile.
- 7.7 Lapsel on kapis vahetusriided juhuks, kui riided saavad märjaks või määrduvad. Rühma personal ei vastuta lapse riiete määrdumise eest.
- 7.8 Õueriiete valikul jälgida, et lapse riietumine toimuks kiiresti ja kergelt. Jahedamal perioodil on vaja anda kaasa õuekindad, soovitatavalt labakindad, sõrmikud võiks kaasa anda lapsele, kes oskab neid iseseisvalt kätte panna.
- 7.9 Rühma personal peab olema lapsevanema poolt informeeritud sellest, milliste riietega laps õue võib minna.
- 7.10 Kui laps tuleb lasteaeda riiete või jalanõudega, mida ei tohi lasteaias päeva jooksul kasutada, siis lapsevanem paneb asjad eraldi kotti ja informeerib sellest rühma personali.
- 7.11 Lapse isiklikud asjad tuleb markeerida, et ära hoida nende kadumist ning vahetusse minemist.
- 7.12 Lapsevanem hoiab lapse kapi korras, võttes kaasa lapse joonistused, üleliigsed ja määrdunud riided jm.
- 7.13 Lasteaia siseruumides välisjalanõudega ei kõnnita.

VIII Mänguasjad

8.1 Lapsel on lubatud lasteaeda kaasa tuua oma mänguasju vastavalt rühmas kokkulepitud reeglitele.

8.2 Lasteaed ei vastuta kodust kaasa toodud mänguasja kadumise või purunemise eest.

8.3 Lasteaeda ei tooda kaasa lapsele ohtlikke, hirmu ning tugevat heli tekitavaid ja vägivalda õhutavaid mänguasju.

8.4 Lasteaia mängualal ei sõida lapsed, lapsevanemad ega lasteaia personal jalgratastel, vaid lükkavad ratast käekõrval. Lasteaia õuealal on rattaga sõitmine keelatud.

8.5 Lasteaias paigutab lapsevanem lapse ratta või kelgu selleks ettenähtud kohta

ning lasteaed ei vastuta nende kadumise eest.

8.6 Laps suhtub hoolikalt isiklikku, teiste laste ja lasteaia varasse ja hoidub selle kahjustamisest.

IX Magamine

9.1 Puhkeajal viibib laste juures alati vähemalt üks täiskasvanu.

9.2 Üldjuhul ei äratata lapsi uneajal. Vajadusest lõuna ajal laps lasteaiast ära viia teavitab lapsevanem hommikul või enne puhkeaja algust oma rühma õpetajat.

X Sünnipäevad ja üritused lasteaias

10.1 Lasteaias tähistatakse laste sünnipäevi rühmas kokkulepitud reeglit alusel.

10.2 Soovi korral võib sünnipäevalaps tuua maiustusi, arvestades seejuures laste arvuga rühmas.

10.3 Kõigist lastaias toimuvatest üritustest (sh hommikused üritused) on lastevanematel alati võimalik osa võtta.

10.4 Lasteaia ühisüritustel peredega vastutab lapse eest lapsevanem või lapsega kaasas olev isik.

XI Koostöö

11.1 Lapse pere ja lasteaia vaheline koostöö on vajalik lapse heaolu ja turvatunde tagamiseks lasteaias ning see soodustab lapse arengut.

11.2 Lapsevanemad ja külalised käituvad lasteaia ruumides ja üritustel, samuti suhtluskeskkonnas lasteaia personaliga viisakalt ja väärikalt, olles eeskujuks lastele.

11.3 Lapsevanemad osalevad aktiivselt laste igapäevaelu korraldamisel ja ühisürituste läbiviimisel.

11.4 Lapsevanemal on õigus tutvuda lasteaia õppe-, tegevus- ja arengukavaga. Iga rühma stendil on tutvumiseks välja pandud nädala tegevusplaanid ja muu oluline info. Lapsele on innustav, kui lapsevanem tema tegevuse vastu huvi tunneb.

11.5 Lapse pere ja lasteaia vaheline koostöö põhineb vastastikusel austusel ja usaldusel. Konflikt tuleb lahendada seal, kus see alguse sai. Kõige tähtsam on põhjuse likvideerimine, mitte süüdlase otsimine.

11.6 Lapsevanemal on õigus abi ja nõu saamiseks pöörduda esmalt rühm personali, rühmast valitud hoolekogu esindaja või lasteaia juhtkonna poole.

XII Kaebuste ja/või ettepanekute lahendamine

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 lisas olevale blanketile ning panna kõõgi ees olevasse kollasesse postkasti või edastada e-posti aadressile kylli@voruvald.ee.

12.4 Kaebus ja/või ettepanek peab sisaldama:

- 1) kaebuse detailset kirjeldust juhtunust/ettepanekust,
- 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 seaduslikule esindajale, kes soovi korral esitab selle kirjalikult.

12.7 Kaebustele ja/või ettepanekutele ei vastata kirjalikult juhul kui:

- 1) esitanud isikut ei ole võimalik kindlaks teha;
- 2) puuduvad esitanud isiku sideandmed;
- 3) esitanud isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi kirjale vastust;
- 4) kaebuse või ettepaneku sisu ei ole loetav või arusaadav.

Vajalikud kontaktid:

Hädaabinumber	112
Lasteabitelefoni	116 111
Võru vallavalitsus	7828 092
Võrumõisa tee 4a, Võru	vald@voruvald.ee
Haridus- ja Teadusministeerium	7350 222
Munga 18, Tartu 50088	hm@hm.ee
Õiguskantsleri Kantselei	6938 404
Kohtu 8, Tallinn 15193	info@oiguskantsler.ee

XIII Filmimine, pildistamine lasteasutuses ja selle territooriumil

13.1 Lapsevanemad ja nendega kaasas olevad isikud võivad lasteaia avalikes ruumides (saal, õueala) pildistada ja filmida lasteaia üritusi enda tarbeks ilma luba küsimata. Enda tarbeks tehtud pilte ja videot ei või hiljem ilma pildilt/videolt nähtuva inimese nõusolekuta internetti üles laadida.

13.2 Rühmaruumides ja teistes ruumides (sh õppetegevuste jäädvustamine) filmimine ja pildistamine toimub lasteaia ja vanemate loal. Lasteaial ja lapsevanemal on õigus otsustada, kas filmimine on laste huvidega kooskõlas.

13.3 Enda tarbeks ürituste pildistamisel ja filmimisel arvestada lasteaia poolt tellitud jäädvustajaga, selle puudumisel teiste pealtvaatajatega. Tagada kõigile soovijatele võrdsed võimalused.

13.4 Kui nõusolekut eeldavat salvestamist soovib läbi viia muu isik, siis lapsevanema nõusoleku saamise korraldab lasteaed.

XIV Turvalisuse tagamine

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

14.2 Lasteaia töökorraldusega on tagatud, et kogu rühma töötaja jooksul vastavad õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvud seaduses sätestatud piirnormidele.

14.3 Laste õues viibimise ajal peab olema tagatud pidev järelevalve.

14.4 Lasteaias on lapsed õues 1-2 korda päevas vastavalt ilmastikuoludele.

14.5 Madalama kui miinus 20 °C tegelikult toimiva välisõhu temperatuuri või madalama kui miinus 15 °C välisõhu temperatuuri korral ei viida lapsi õue või lühendatakse õues viibimise aega 20 minutini. Tegelikult toimivat välisõhu temperatuuri hindab õpetaja Riigi ilmteenistuse kodulehel www.ilmateenistus.ee avaldatud igapäevaste ilmavaatluste andmete alusel (aluseks sotsiaalministri määrus nr 61 "Tervisekaitsenõuded koolieelses lasteasutuses tervise edendamisele ja päevakavale").

14.6 Laste ujulasse viimisel ja ujumistegevuses on vähemalt iga seitsme lapse kohta pedagoog, treener või täiskasvanu, kes jälgivad pidevalt lapsi, vees toimuvaid tegevusi ning osutavad vajaduse korral abi.

14.7 Lapsevanem tagab, et ujumispäeval on lapsel kaasas lapse suurusele vastav kott, kus on lapse nimega märgistatud ujumisriided, švamm ja saunalina.

14.8 Lapsevanem tagab, et ujumispäeva hommikul on pikkade juustega lapsel juuksed patsis. Ujumispäeval ei riietata lapsi sukkepükstesse. Sobivaks riietuseks on retuusid ja sokid.

14.9 Lapsed lähevad ujuma kuni miinus 15 °C välistemperatuuri korral.

14.10 Õppekäigu ajal tänaval liigeldes on lapsed ja rühma personal helkurvestides.

14.11 Tegevustest väljaspool lasteaeda (õppekäigud väljaspool Väimela alevikku, teatrikülastused jms.) teavitab rühma personal eelnevalt lapsevanemaid ja lasteaia juhtkonda ning esitab osalevate laste nimekirja koos vastutavate täiskasvanute nimedega.

14.12 Turvalisuse tagamiseks on lasteaia hoones automaatne tulekahju signalisatsioonisüsteem, elektrooniline valve ja õuealal videovalve.

14.13 Lapsevanemad, lasteaia personal ja lapsed sulgevad enda järel väravad, et tagada laste turvalisus.

14.14 Lapsevanem tagab lapse turvalisuse lasteaia ees parkimisplatsil.

14.15 Lapsed, lapsevanemad ja lasteaia personal on kohustatud viivitamatult teavitama rühma personali või lasteaia direktorit laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest. Olukordade lahendamine ja meetmete rakendamine toimub vastavalt käitumisele lasteaias väljatöötatud erinevate kriisijuhtumite korral.

14.18 Lasteaia personal on kohustatud andma teavet vallavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö- või lastekaitseküsimused, kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on langenud kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohvriks.

14.19 Täiskasvanud ei lahenda konflikte ega tee märkusi lapse kuuldes.

14.20 Lasteaia päeva jooksul lahendab laste omavahelisi juhtumeid rühmaõpetaja. Kui laps käitub viisil, mis on ohtlik talle endale või teistele, on lasteaia töötajal õigus selline tegevus tõkestada.

14.21 Lapse pideva agressiivse ja ettearvamatu käitumise (seab ohtu kaaslaste turvalisuse) ning lasteaias kehtivatele reeglitele mitteallumise korral on lasteaial õigus laps vähemalt 2-3 nädalaks lasteaiast kõrvaldada.

XV Lasteasutusest väljaarvamine

15.1. Lasteasutuse nimekirjast arvatakse laps välja lapsevanema avalduse alusel, milles on näidatud lahkumise aeg. Lapsevanem peab teatama lasteaiakohast loobumisest (lapse lasteaiast lahkumisest) lasteaia direktorile kirjalikult ette vähemalt 5 päeva, välja arvatud juhul, kui laps läheb kooli.

Väimela Lasteaia (edaspidi lasteasutuse) kodukord on kinnitatud koolieelse lasteasutuse seaduse § 9² lõike 1 alusel hoolekogus protokoll nr 5 27.05.2020.a.

LISA

Väimela Lasteaed Rukkilill

Kaebuste/ettepanekute esitamise blankett

1. Kaebuse/ettepaneku esitaja andmed

Kaebuse/ettepaneku esitaja nimi	
Postiaadress	
Telefoni number	
E-posti aadress	

2. Probleemi kirjeldus

--

3. Nõutav tulemus

--

Kuupäev:

Allkiri:

Lisatud dokumentide loetelu (tõendid, millega kaebus/ettepanekud esitatakse)