



HOOLEKOGU KOOSOLEKU PROTOKOLL

Kõidama

29.11.2021 nr 1-7/1

Aeg: 29.11.2021

Algus kell: 16.30

Lõpp kell: 18.45

Koht: Kõidama lasteaed

Koosoleku juhataja: direktori kohusetäitja Monika Brauer

Protokollija: lasteaia õpetajate esindaja Inga Kikre

Kohal olid: Helen Talviste (Rõõmurullid esindaja), Marlen Silm (Päikesekiired esindaja), Monika Brauer (direktori kt), Kaie Toobal (lasteasutuse pidaja esindaja), Inga Kikre (õpetajate esindaja)

PÄEVAKORD:

1. Hoolekogu töö korraldamine.
2. Hoolekogu tööplaani 2021-2022 aasta arutelu ja kinnitamine.
3. Lasteaia eelarve projekt 2022. aastaks.
4. Lasteaia põhimääruse arutelu.
5. Lasteaia kodukorra arutelu.
6. Muud teemad

Päevakorrapunkt nr 1 – Hoolekogu töö korraldamine

KUULATI: Direktori kohusetäitja Monika Brauer: On vaja valida hoolekogule esimees, aseesimees ja sekretär (protokollija). Varasemalt on olnud aseesimeheks Marlen Silm.

Ettepanek protokollija – Inga Kikre. Kõik osalejad on poolt.

Ettepanek hoolekogu esimees – Helen Talviste. Kõik osalejad on poolt.

Ettepanek hoolekogu aseesimees – Marlen Silm. Kõik osalejad on poolt.

OTSUSTATI: Hoolekogu esimees – Helen Talviste; hoolekogu aseesimees – Marlen Silm; sekretär – Inga Kikre.

Päevakorrapunkt nr 2 – Hoolekogu tööplaani 2021-2022 aasta arutelu ja kinnitamine

KUULATI: Monika Brauer: kokku peaks saama korra kvartalis. Kui on aga vajadus, siis võib kokku kutsuda ka erakorralise koosoleku. Toimus tööplaani arutelu. Tegevuskava kajastab hoolekogu koosolekuid.

OTSUSTATI: Kinnitada hoolekogu tööplaani 2021-2022 aasta

Päevakorrapunkt nr 3 - Lasteaia eelarve projekt 2022. aastaks

KUULATI: Monika Brauer: olen kõigile hoolekogu liikmetele eelarve projekti ja seletuskirja saatnud, loodan, et kõik on jõudnud sellega tutvuda. Ühest valdkonnaartiklist teise raha ümber tõstmiseks on vaja vallavalitsuse nõusolekut. Arvestada tuleb elektri ja kütte hinnatõusuga. Oluliselt tuli vähendada remondi kulusid (köögi remont). Logopeedi ametikoht on jätkuvalt kirjas, kahjuks hetkel ei ole ikka veel inimest, aga vajadus on suur. Seletuskirja panin köögi remondi, mis eelmisel aastal tühistati; liivakasti koos kattega ja 2 vedrukiike. Hetkel jäid juba vedrukiiged eelarvest välja, aga võib veel juhtuda, et selleks ikkagi eraldatakse raha. Köögi remondiga seoses: eelmise pakkumise hind oli 13000 eurot, sisaldab mööblit ja remonti, tehnika jääb samaks. Toimus eelarve 2022 arutelu. Hoolekogu liikmetel eelarve osas muid ettepanekuid/küsimusi ei olnud.

OTSUSTATI: Monika Brauer edastab finantsjuhile lasteaia 2022. aasta eelarve ja suurendamiseks vajalikud summad. Kui eelarve piirmäär ei suurendata, teeb hoolekogu vastava kirjaliku taotluse piirmäärade suurendamiseks vallavalitsusele.

Päevakorrapunkt nr 4 – Lasteaia põhimääruse arutelu

KUULATI: M. Brauer: Koostas uue põhimääruse, eelmine oli ajale jalgu jäänud ehk siis Suure-Jaani valla aegne.

OTSUSTATI: saata põhimäärus volikogule kinnitamiseks (lisatud protokollile)

Päevakorrapunkt nr 5 – Lasteaia kodukorra arutelu

KUULATI: M. Brauer: uuendasin täielikult ka kodukorda, samuti lisasin sinna täpsustavaid punkte. Kas on selles osas mingeid küsimusi?

Lapsevanem M. Silm: Ma vaatasin, et seda on päris palju kodukorra kohta, kas vanemad loevad selle ikka kõik otsast lõpuni läbi. Võib olla mõni uus vanem loeb, kuid iga-aastaselt tõenäoliselt enam ei loeta.

L.Kikre (õpetajate esindaja): Kindel on see, et kõik lapsevanemad seda iga aasta läbi ei loe, kuid selleks olemegi meie õpetajad, kes siis ununedes tuletavad punkte meelde, kui kodukorra vastu eksitakse.

Lapsevanem M. Silm: Mis selle politseiga on, kui lapsele järgi ei tulda?

M. Brauer: see on selleks, et laps saaks vanemate juurde toimetatud, on olnud olukord, kus päev enne puhkusele minekut olin koos lapsega kella 18.30-ni lasteaias, sest keegi ei tulnud lapsele järgi. Lasteaed on avatud kella 18-ni.

K. Toobal (lasteasutuse pidaja esindaja): Väga täpselt lahti kirjutatud ja põhjalik kodukord, et oleks vanemale asi selge. Tänapäeval on lapsevanemate puhul vaja, et asi oleks konkreetne ja täpselt lahti kirjutatud. Äkki peaks lisama punkti õueriiete osas. Mõnes lasteaias on nii, et on kott, kus peal silt "õueriided" ja siis ei teki olukorda, et laps läheb valedesse riietega õue.

Lapsevanem H. Talviste: Meil see koti süsteem vist ei toimiks, sest kapid on nii väikesed, et sinna ei mahuks see õueriiete kott kuidagi ära.

M. Brauer: siis peaks olema suurem kapp. Ma lisan kodukorda selle, et lapsevanem peab rühma teatama, ükskõik kellele, kui tal on õueriiete osas erisoove, et mida laps võib õue selga panna ja mida mitte.

OTSUSTATI: kinnitada kodukord (lisatud protokollile).

Päevakorrapunkt nr 6 – Muud teemad

KUULATI: M. Brauer: lapsevanemad esitasid taotluse 5.09.2021 ühe maja töötaja vastu, kes väidetavalt käitub nende lapse suhtes ebameeldivalt ja soovivad töötaja töölt eemaldamist. Lapsevanem on pöördunud järjest erinevate asutuste poole, sh. lastekaitse ja politsei.

Sellest olukorrast tulenevalt on töötaja pannud minu lauale pöördumise ja kurtnud, et tema vaimne seisund antud olukorra tõttu väga kannatada saanud. Töötaja on hetkel haiguslehel kuni 3. jaanuarini.

Toimus arutelu.

Arutasime ka lapsevanema poolt esile toodud probleemi tema lapse ja õpetaja-abiga. Kõiki asjaolusid silmas pidades kujunes hoolekogus arutelu tulemusel seisukoht, et rühmas on tavapärane õpikeskkond, õpetaja-abi saab ülesanded õpetajalt ja täidab neid parimal moel. Igapäevastel tööülesannete täitmisel rühmas ei ole täheldatud tavapärasest kõrvalekaldeid.

Hoolekogu liikmed on väga hästi kursis lasteaia õpetajate ja teiste töötajate tööülesannete täitmisega, tööõhkkonnaga rühmades ja lasteaias käivate laste õpetamise ning lastevanematega suhtlemise osas.

OTSUSTATI: hoolekogu jäi seisukohale, et direktoril on lähiajal vaja viia läbi arenguvestlused lasteaia töötajatega. Lähtuvalt vestluste tulemustest teeb direktori kt vajadusel muudatused töökorralduses.

INFO:

Direktori kt jagab infot igapäevase lasteaia töö kohta. Viimastel kuudel on mitmed töötajad sageli haiguslehel ning töötajate puudus päris suur. Katsume ise asendada nii palju kui saame. Hetkel abistab meid üks lapsevanem, kes asendab vastavalt vajadusele. Ettepanek: tegelikult oleks väga vajalik, kui oleks valla lasteaedade peale asendustöötaja.

/allkirjastatud digitaalselt/
Monika Brauer
Koosoleku juhataja

/allkirjastatud digitaalselt/
Inga Kikre
Protokollija

Kõidama Lasteaed Traksik põhimäärus

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 1 punkti 34 ja § 35 lõike 2 ning koolieelse lasteasutuse seaduse § 9 lõike 2 alusel.

1. Peatükk

ÜLDSÄTTED

§ 1. Koolieelse lasteasutuse liik, nimetus ja asukoht

- (1) Koolieelse lasteasutuse liik on lasteaed kuni seitsmeaastastele lastele.
- (2) Lasteaia nimetus on Kõidama Lasteaed Traksik (edaspidi lasteaed).
- (3) Lasteaed asub aadressil Lõhavere tee 7A, Kõidama, Põhja-Sakala vald, 71504 Viljandi maakond.

§ 2. Õiguslikud alused

(1) Lasteaed on Põhja-Sakala Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsuse) hallatav asutus, mille asutamise, ümberkorraldamise ja tegevuse lõpetamise otsustab Põhja-Sakala Vallavolikogu (edaspidi volikogu) ja korraldab vallavalitsus.

(2) Lasteaed juhindub oma tegevuses koolieelse lasteasutuse seadusest (edaspidi KELS), kohaliku omavalitsuse korralduse seadusest, volikogu ja vallavalitsuse õigusaktidest, s.h sellest põhimäärusest ning talle laienevad teistest Eesti Vabariigi õigusaktidest tulenevad õigused, kohustused ja vastutus.

(4) Lasteaed töötab haridus- ja teadusministri antud koolitusloa alusel, mis on antud õppe- ja kasvatustegevuse läbiviimiseks koolieelses lasteasutuses.

§ 3. Pitsat ja sümboolika

Lasteaial on oma nimetusega pitsat, logo ja logoga lipp.

§ 4. Keel ja asjaajamine

- (1) Lasteaia asjaajamise keel on eesti keel.
- (2) Õppe- ja kasvatustegevus toimub eesti keeles.

§ 5. Eelarve

- (1) Lasteaial on oma eelarve, mille kinnitab volikogu.
- (2) Lasteaia eelarve eelnõu koostab direktor koos valla finantsjuhiga, arvestades lasteaia vajadusi, personali ettepanekuid ning valla võimalusi.

2. peatükk

LASTEAIA STRUKTUUR

§ 6. Rühmad

(1) Lasteaia direktor (edaspidi direktor) moodustab KELS-i alusel vastavalt vajadusele ja võimalusele söime-, lasteaia- ja liitühmad.

(2) Sõimerühmas on pooleteise- kuni kolmeaastased lapsed.

(3) Lasteaiarühmad jagunevad vanuselisel:

- 1) kolme- kuni kuueaastased lapsed;
- 2) kuue- kuni seitsmeaastased lapsed ja lapsed, kelle koolikohustuse täitmise alustamine on edasi lükatud.

(4) Liitühma moodustamiseks võivad ettepaneku teha lapsevanemad või eestkostjad (edaspidi vanem). Liitühmas on söime- ja lasteaiaühmaealised lapsed.

§ 7. Laste arv rühmas

(1) Rühma registreeritud laste arv on järgmine:

- 1) sõimerühmas kuni 14 last
- 2) lasteaiarühmas kuni 20 last
- 3) liitrühmas kuni 18 last

(2) Lasteaia hoolekogu ettepanekul on vallavalitsusel õigus lapse arenguks vajalike tingimuste olemasolu korral suurendada laste arvu sõimerühmas ja liitrühmas kuni kahe lapse võrra ning lasteaiarühmas kuni nelja lapse võrra. Otsus tehakse iga söime-, lasteaia- ja liitrühma kohta eraldi.

(3) Selle paragrahvi lõike 2 järgi tehtud otsust on lasteaia hoolekogul õigus direktori ettepanekul muuta tagasi vastavaks paragrahvi lõikele 1, et tagada lapse arenguks vajalikud tingimused.

(4) Vallavalitsus võib lasteaia direktori ettepanekul moodustada lasteaias vastavalt vajadusele sobitusrühmi, kuhu kuuluvad erivajadustega lapsed koos teiste lastega. Võimaluse korral lähtub lasteasutus erivajadusega lapse arendamiseks vajalike tingimuste rakendamisel sobitus- rühmas põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse §-is 47 nimetatud koolivälise nõustamismeeskonna soovitudest.

(5) Erivajadustega laps võetakse sobitusrühma vastu vanema kirjaliku avalduse alusel ning põhikooli ja gümnaasiumiseaduse §-is 47 nimetatud koolivälise nõustamismeeskonna soovitusel.

(6) Sobitusrühmas täidab üks erivajadusega laps kolm kohta.

§ 8. Teeninduspiirkond

(1) Laste lasteaeda vastuvõtmine ja sealt väljaarvamine toimub vallavalitsuse kehtestatud korra kohaselt.

(2) Vanematele on lapse jaoks lasteaia valik vaba, kui soovitud lasteaias on vabu kohti.

3. peatükk

ÕPPE- JA KASVATUSKORRALDUSE ALUSED

§ 9. Õppekava

(1) Lasteaia õppe- ja kasvatuskorralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab koolieelse lasteasutuse riiklikule õppekavale.

(2) Lasteaia õppekava koostavad ja arendavad lasteaia pedagoogid, kaasates vanemaid. Lasteaia õppekava kinnitab direktor pedagoogilise nõukogu ettepanekul, kuulates ära hoolekogu arvamuse.

(3) Lasteaia õppekava läbinud lapsele annab lasteaed välja koolivalmiduskaardi, milles on kirjeldatud lapse arengu tulemused.

(4) Õppeaasta algab 1. septembril ja kestab 31. augustini.

§ 10. Lasteaia töökorraldus

(1) Lasteaial on tegevus- ja päevakava, mille koostamisel arvestatakse koolieelse lasteasutuse riiklikku õppekava ning paikkonna kultuurilist omapära ja rahvatraditsioone. Lasteaia tegevus- ja päevakava kinnitab direktor.

(2) Lasteaia lahtioleku ajad kinnitab ja muudab vallavalitsus lähtudes hoolekogu ettepanekust.

(3) Lasteaia aastaringse või hooajalise tegutsemise otsustab vallavalitsus hoolekogu ettepanekul.

§ 11. Sisehindamine

(1) Lasteaias viiakse läbi sisehindamine, mille eesmärk on tagada laste arengut toetavad tingimused ja lasteaia järjepidev areng. Nimetatud eesmärgist lähtuvalt analüüsitakse lasteaia sisehindamisel õppe- ja kasvatustegevust ja juhtimist ning hinnatakse nende tulemuslikkust.

(2) Lasteaia sisehindamise läbiviimise korra kehtestab direktor.

(3) Lasteaed koostab sisehindamise aruande vähemalt üks kord kolme õppeaasta jooksul.

(4) Aruandes tuuakse välja lasteaia tegevuse tugevused ja parendusvaldkonnad, millest lähtuvalt koostatakse arengukava tegevuskava.

(5) Sisehindamise aruanne kooskõlastatakse lasteaia hoolekoguga ja vallavalitsusega ning aruande kinnitab direktor.

§ 12. Arengukava

(1) Lasteaia järjepideva arengu tagamiseks koostab lasteaed koostöös hoolekogu ja pedagoogilise nõukoguga lasteaia arengukava.

(2) Lasteaia arengukava koostamine, kinnitamine ja uuendamine toimub volikogu kehtestatud korra kohaselt.

(3) Arengukava avalikustatakse lasteaia veebilehel.

§ 13. Kodukord

(1) Lasteaia kodukorra koostab direktor ja esitab selle kinnitamiseks hoolekogule. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

(2) Laste ja lasteaia töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise kord sätestatakse kodukorras.

(3) Kodukord avalikustatakse lasteasutuse veebilehel ning luuakse ka muud võimalused sellega tutvumiseks.

4. peatükk

JUHTIMINE JA PERSONAL

§ 14. Personal

(1) Lasteaia töötajad (edaspidi personal) on õpetajad, direktor, õppealajuhataja ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud (edaspidi pedagoogid) ja lasteaia majandamist tagavad ja õpetajaid abistavad töötajad.

(2) Personali koosseisu määrab direktor lähtuvalt valdkonna eest vastutava ministri kinnitatud miinimumkoosseisudest.

(3) Personali koosseisu muutmise korral esitab lasteasutuse direktor taotluse vallavalitsusele kooskõlastamiseks.

(4) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta.

(5) 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 kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver.

(6) Lasteaia personali töökorraldus lähtub põhimõttest, et kogu rühma töötaja jooksul on õppe- ja kasvatusalal töötav isik või õpetajat abistav töötaja sõimerühmas kuni seitsme lapse kohta, liitrühmas kuni üheksa lapse kohta ja lasteaiarühmas kuni kümne lapse kohta.

(7) Kui käesoleva põhimääruse § 7 lõike 2 alusel on laste arvu rühmas suurendatud, siis võib õppe- ja kasvatusalal töötav isik või õpetajat abistav töötaja olla sõimerühmas kuni kaheksa lapse, liitrühmas kuni kümne ja lasteaiarühmas kuni kaheteist lapse kohta.

(8) Töölepingud personaliga sõlmib, muudab ja ütleb üles direktor.

§ 15. Personali tööülesanded, õigused, kohustused ja vastutus

(1) Lasteaia pedagoogide ülesanne on laste õpetamine ja kasvatamine.

(2) Pedagoogid:

1) vastutavad lapse elu, tervise ja turvalisuse eest lapse lasteaias viibimise ajal;

2) tagavad õppe- ja päevakava järgimise;

3) nõustavad lasteaias käivate või teeninduspiirkonnas alaliselt elavate lasteaias mittekäivate laste vanemaid nende soovil õppe- ja kasvatusküsimustes;

4) loovad tingimused laste kasvamiseks ja arenemiseks vastastikusel lugupidamisel ning üksteisemõistmisel laste ja nende vanematega.

(3) Logopeed osutab laste kõne arengut toetavat abi.

(4) Tervishoiutöötaja:

- 1) koostab lasteaia päevakava, mille kinnitab direktor;
- 2) kontrollib lasteaia ruumide ja territooriumi vastavust tervisekaitse eeskirjadele ning korraldab tervisekaitselist tööd;
- 3) kontrollib laste toitlustamist, toidu kvaliteeti ja toidunormidest kinnipidamist, osaleb menüü koostamisel;
- 4) jälgib laste tervist;
- 5) täidab, hoiab, säilitab ja edastab laste meditsiinidokumente;
- 6) teavitab lapse tervisehäiretest vanemaid;
- 7) nõustab vanemaid ja pedagooge lapse terviseiga seotud küsimustes.

(5) Lasteaia teenindav personal:

- 1) abistab pedagooge rühmas;
- 2) tagab lasteaia häireteta töö ja majandamise ning vara säilimise, korrasoleku ja täiendamise;
- 3) tagab laste tervisliku ja häireteta toitlustamise;
- 4) hoiab korras lasteaia territooriumi ja ruumid;
- 5) tagab laste vaimse ja füüsilise turvalisuse;
- 6) täidab teisi lasteaia direktori antud ühekordseid ülesandeid.

(6) Personalil on keelatud avalikustada lapselt saadud teavet lapse perekonna kohta. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud sellest teavitama lasteaia direktorit, kes vastavalt vajadusele informeerib vallavalitsuse lastekaitse spetsialisti.

(7) Personalil on õigus:

- 1) teha ettepanekuid lasteaia tegevuse arendamiseks;
- 2) osaleda täiendõppes;
- 3) kasutada teiste dokumentide ja õigusaktidega sätestatud õigusi.

(8) Personali ülesanded, kohustused, õigused ja vastutus määratakse kindlaks käesoleva põhimääruse ja lasteasutuse töökorralduse reeglite, ametijuhendite ning töölepingutega, mis on kooskõlas töösuhteid reguleerivate õigusaktidega.

§ 16. Direktor

(1) Lasteaia juhib direktor, kelle ülesanne on tagada lasteaia tulemuslik töö ja juhtida lasteaia tegevust koostöös pedagoogilise nõukogu ja hoolekoguga.

(2) Direktor on lasteaia seadusjärgne esindaja oma töölepingu kehtivuse ajal.

(3) Direktoril on oma ülesannete täitmiseks õigus teha tehinguid lasteaia varaga õigusaktidega kehtestatud korras.

(4) Direktor kannab vastutust lasteasutuse arengu ning eelarvevahendite õiguspärase, sihipärase ja otstarbeka kasutamise ning eelarve täitmise eest.

(5) Direktor annab oma pädevuse piires lasteasutuse töö korraldamiseks käskkirju ja kontrollib nende täitmist.

(6) Direktor sõlmib, muudab ja ütleb üles töölepingud lasteaia töötajatega.

(7) Direktori tööülesanded on kirjeldatud töölepingus.

(8) Direktorit asendab puhkusel või töölähetuses olemise ajal ning haigestumise korral direktori määratud ulatuses lasteaia töötaja, kellele see on ametijuhendiga või direktori käskkirjaga ülesandeks pandud.

§ 17. Hoolekogu

(1) Lasteaia hoolekogu moodustamise korra ja töökorra kehtestab volikogu.

(2) Lasteaia hoolekogusse kuuluvad iga rühma vanemate esindaja, õpetajate esindaja ja valla nimetatud esindaja.

(3) Vanemate esindajad valitakse vanemate üldkoosolekul hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga üldkoosolekust osavõttev vanem. Kandidaadiks võib olla üles seatud iga üldkoosolekust

osavõttev vanem, kes on andnud selleks nõusoleku. Üldkoosolekul mitte osaleva vanema kandidaadiks ülesseadmiseks peab olema tema kirjalik nõusolek. Valituks osutuvad enim hääli saanud kandidaadid. Kandidaadid hoolekogusse võib üles seada juba varem toimunud ja protokollitud rühma koosolekul. Vanemate esindajate valimine protokollitakse.

(4) Lasteasutuse õpetajate esindajaks võib olla lasteasutuse iga õpetaja, välja arvatud õpetaja, kes kuulub lasteasutuse juhtkonda. Õpetajate esindaja valitakse hääletamise teel. Kandidaadi võib üles seada iga pedagoogilise nõukogu liige. Valituks osutub enim hääli saanud kandidaat. Õpetajate esindaja valimine protokollitakse.

(5) Vallavalitsus kinnitab koosseisulistele muutuste korral igaks õppeaastaks lasteasutuse hoolekogu koosseisu jooksva õppeaasta oktoobrikuu jooksul. Hoolekogu volitused kehtivad hoolekogu koosseisu kinnitamise päevast kuni uue hoolekogu koosseisu kinnitamiseni.

(6) Hoolekogu liikme volitused lõpevad:

- 1) esindajaks valitud vanema lapse väljaarvamisel lasteaia rühma nimekirjast;
- 2) esindatavate otsusel uue esindaja valimisel;
- 3) esindajaks valitud õpetajate esindaja töösuhte lõppemisel;
- 4) esindaja surma korral;
- 5) hoolekogu liikme kirjaliku avalduse põhjal.

(7) Hoolekogu ülesanded:

- 1) anda arvamus lasteaia eelarve projektile;
 - 2) teha direktorile ettepanekuid lastele soodsa arengukeskkonna tagamiseks;
 - 3) teha vastavalt vajadustele ja tingimuste olemasolule vallavalitsusele ettepanek suurendada laste arvu rühmas;
 - 4) täita teisi õigusaktidega hoolekogule pandud ülesandeid.
- (8) Hoolekogul on õigus saada direktorilt ning vallavalitsuselt oma tööks vajalikku informatsiooni.
- (9) Hoolekogu liikmete volitused kehtivad kuni uue hoolekogu moodustamiseni.

§ 18. Pedagoogiline nõukogu

(1) Lasteaias töötab pedagoogiline nõukogu, mille liikmeteks on direktor, õppealajuhataja, õpetajad ning teised õppe- ja kasvatusalal töötavad isikud.

(2) Pedagoogilise nõukogu ülesanne on lasteaia õppe- ja kasvatustegevuse analüüsimine ja hindamine ning direktorile, hoolekogule ning vallavalitsusele õppe- ja kasvatustegevuse parandamiseks ettepanekute tegemine.

(3) Pedagoogilise nõukogu töövorm on koosolek, mille käik protokollitakse.

§ 19. Lasteaia juhtkond

(1) Lasteaias on juhtkond, kuhu kuuluvad lasteaia direktor, õppealajuhataja ning tervishoiutöötaja.

(2) Lasteaia juhtkond on direktorile lasteaia tegevusega seotud küsimuste lahendamisel nõuandev organ.

5. peatükk

LASTE JA VANEMATE ÕIGUSED NING KOHUSTUSED

§ 20. Laste õigused

Vastavalt oma ealistele, soolistele, individuaalsetele vajadustele ja iseärasustele on lastel õigus:

- 1) vaimselt ja füüsiliselt tervislikule keskkonnale ja päevakavale;
- 2) eneseusaldust ja vaimset erksust toetavale tegevusele;
- 3) pedagoogide igakülgsel abile ja toetusele alushariduse omandamisel.

§ 21. Vanemate õigused ja kohustused

(1) Vanematel on õigus:

- 1) tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteaia päevakava järgides;

2) nõuda vajalike tingimuste loomist laste mitmekülgseks arenguks ja kasvamiseks, aidates ise kaasa nende tingimuste kujunemisele;

3) tutvuda lasteaia õppe- ja päevakavaga;

4) saada teavet lasteaia töökorralduse kohta.

(2) Vanemad on kohustatud:

1) looma lapsele soodsad tingimused arenemiseks ja alushariduse omandamiseks lasteaias;

2) kinni pidama lasteaia kodukorrast, päevakavast ja laste tervisekaitse ja tervise edendamise nõuetest;

3) tasuma esitatud arvete alusel igakuiselt toiduraha ja osalustasu vastavalt vallavalitsuse kehtestatud korrale.

6. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 22. Põhimääruse kinnitamine ja muutmine

Põhimääruse kinnitamine ja muutmine toimub volikogu poolt kehtestatud korras.



KÕIDAMA LASTEAED TRAKSIK

KODUKORD

KODUKORD

1. Üldsätted

1. Kodukord lähtub koolieelse lasteasutuse seadusest ja sellest tulenevatest õigusaktidest.
2. Kodukord on koostatud lasteaia ja lapse pere vahelise infovahetuse ja koostöö edendamiseks.
3. Kodukorra kinnitab Kõidama lasteaia Traksik hoolekogu.
4. Kodukord on avalikustatud lasteaia kodulehel ning www.eliis.ee keskkonnas. Paberil on sellega võimalik tutvuda lasteaias.
5. Kui kodukorras puudub regulatsioon mingis valdkonnas, tuleb lähtuda lasteaia arengukavas ja õppekavas kirja pandud põhimõtetest ja väärtustest.
6. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

Kodukorra aluseks on

Koolieelse lasteasutuse seadus, tervisekaitseõuded ja eeskirjad.

2. Infovahetus ja koostöö

1. Lasteaia kontaktid on leitavad lasteaia veebilehelt <https://traksik.suure-jaani.ee/>
2. Lasteaia infokanalid on: www.eliis.ee; rühmades asuvad infotahvlid.
3. Igal hetkel lapse perega ühenduse saamiseks on vanemal kohustus tagada, et lapse perekonna kontaktandmed (vanemate telefoninumbrid, elektronposti aadressid, kodune aadress) oleks tegelikkusele vastavad. Kontaktandmete muutumisel teatada sellest viivitamatult rühmaõpetajaid.
4. Laste, perede ja lasteaia töötajate isikuandmeid töötleb lasteaed lähtudes isikuandmete kaitset ja töötlemist reguleerivate õigusaktide nõuetest ning lasteaia isikuandmete töötlemise korrast.
5. Lasteaias laste pildistamine ja filmimine toimub lastevanemate nõusolekul.
6. Hea koostöö ja vastastikune usaldus lapsevanemate ja õpetajate vahel on aluseks laste kohanemisele ning turvatunde tagamisele lasteaias. See omakorda soodustab igati lapse arengut.
7. Lasteaed on lapse koduse kasvatus toetaja, seetõttu on vajalik rühma töötajatel tunda lapse harjumusi, teada tervise häiretest ja muudest lapsega seonduvatest kodustest probleemidest. Kord aastas toimub õpetajate ja lastevanemate vahel lapse arengut puudutav arenguestlus.
8. Äрге kartke pöörduda lasteaia töötajate või hoolekogu esindaja poole abi ja nõu saamiseks. Oma rühma mured jagada oma rühma õpetajatega.

9. Lapsevanem võtab võimalusel osa rühma lastevanemate koosolekutest. Rühma koosolekult puudunud lapsevanem saab infot rühmaõpetajatelt või koosoleku protokollist.
10. Kõik lastega ja lastevanematega rühmas toimuv on konfidentsiaalne.

3. Lapse saabumine ja lahkumine, lapse puudumine

1. Lapsi võetakse lasteaeda vastu Põhja-Sakala Vallavalitsuse määruse „Lapse koolieelsesesse lasteasutusse vastuvõtmise ja väljaarvamise kord“ alusel.
2. Esmakordsel lasteaeda saabumisel tutvub laps koos vanemaga õpetajate ja teiste rühma töötajatega. Seejärel toimub lapse harjutamine lasteaiaaga kokkuleppel vanemate ja õpetajatega.
3. Lasteaed on avatud tööpäevadel 7.30 – 18.00.
4. Lasteaias on suvel 35-päevane kollektiivpuhkus vallavalitsuse otsusega. Sel ajal saab lapse viia piirkonna valvelasteaeda (Suure-Jaani lasteaed Sipsik või Olustvere lasteaed Piilu).
5. Hommikusöök algab kell 8.30. Tegevused algavad kell 9.00. Tegevused ei pea alati toimuma rühmaruumis. Tegutseda ja õppida saame ka õues. Seetõttu palume hommikul õigeaegselt lasteaeda tulla.
6. Kui laps tuleb lasteaeda hiljem või lahkub varem, kooskõlastada see eelnevalt rühmaõpetajaga.
7. Kui laps haigestub või mingil muul põhjusel ei tule lasteaeda ning siis kui laps naaseb lasteaeda pärast pikemaajalist puudumist, palun teatada sellest eelmise päeva õhtul või sama päeva hommikul hiljemalt kell 7.30- 8.00-ni lasteaia telefonil 43 71237 või rühma e-postile: [roomurullid@suure-jaani.ee/](mailto:roomurullid@suure-jaani.ee) paikesekiired@suure-jaani.ee See on vajalik toitlustamise korraldamiseks.
8. Kui lapse puudumisest ei ole ette teatatud, siis arvestatakse puudunud päevade eest toiduraha.
9. Lapsevanem annab isiklikult lapse üle rühmatöötajale ning järele tulles võtab lapse vastu rühmatöötajalt.
10. Õpetajal on õigus laps üle anda ka vanemate poolt eelnevalt tutvustatud ja volitatud esindajatele.
11. Õpetaja võib anda lapse üle alaealisele isikule, kui lapsevanem on teinud sellekohase avalduse ning sellega võtab täieliku vastutuse endale.
12. Rühma töötajal on keelatud last anda üle märgatavate joobetunnustega täiskasvanule.
13. Last ei tohi lasteaia territooriumilt ära viia eelnevalt lasteaia töötajaga kontakti võtmata. Laps antakse üle vanemale või viimase poolt eelnevalt teavitatud isikule.
14. Lapse saatmine lasteaeda värava juurest ja parklast üksi on keelatud.
15. Kui õpetaja on lapse lapsevanemale üle andnud, vastutab lapse eest lapsevanem.
16. Kui lapsele ei ole kell 17.55 lasteaeda järgi tulnud, helistab õpetaja lapsevanemale või volitatud esindajale ning teavitab olukorrast direktorit. Kui kell 18.00 pole lapsevanem lapsele järele tulnud, teavitab õpetaja politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste järgi.

4. Lapse tervise, heaolu ning arengu toetamine

1. Vanem informeerib lasteaia direktorit kirjalikult lapse terviseseisundist tulenevatest eritingimustest, mille alusel lasteaed kohandab võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonda ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldust.
2. Lasteaeda ei lubata last, kelle terviseseisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist.
3. Kui laps haigestub päeva jooksul, teavitab õpetaja sellest vanemat ning vanem tuleb esimesel võimalusel lapsele järele.
4. Lasteaias ei anta lapsele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt diabeet) lasteasutuses anda ravimeid arsti määratud annuses üksnes vanema vastutusel ja kokkuleppel lasteasutuse töötajatega.
5. Lapse nakkushaigusesse haigestumisest on vajalik lapsevanemal teavitada õpetajat esimesel võimalusel.
6. Nakkushaiguse kahtlusega laps tuleb lasteaia töötajal võimaluse korral eraldada teistest lastest ja korraldada lapse järelevalve.
7. Lasteaia direktor teatab telefoni teel või e-kirjaga terviseametile ning avaldab vanematele teate lasteasutuses levivast nakkushaiguse puhangust või juhtumist, nimetamata seejuures haigestunud ja nakkuskahtlusega laste nimesid.
8. Lapse vigastuse või trauma korral annab lasteaia personal lapsele esmaabi, kutsub vajadusel kiirabi ning võtab ühendust vanemaga.
9. Palun teavitage õpetajat, kui Teie laps on mõne toiduaine suhtes allergiline.
10. Lasteaeda tuuakse puhas laps.
11. Pikkade juustega lastel palume hoida juuksed patsis või hobusesabas, et vältida söömise ajal nende sattumist toidu sisse.
12. Lapsel peavad lasteaias kaasas olema isiklikud hügieenivahendid (kamm, pabertaskurätikud).
13. Lapsel peavad olema libisemiskindla tallaga, kindlalt jalaspüsivad jalanõud, et vähendada komistamis- ja kukkumisohtu. On hea, kui laps saab vahetusjalanõude jalga paneku ja äravõtmisega ise hakkama.
14. Lapsel on lasteaias spordiriided (t-särk ja lühikesed püksid) ja magamisriided (pidžaama või öösärk), mis võiksid olla riidest kotikeses, kus on peal lapse nimi.
15. Lapse riided (õue-, toa- ja võimlemisriided) ja jalanõud peavad olema kasvukohased, puhtad ja terved.
16. Lapsel on õueriided, peakate ja jalanõud lähtuvalt ilmastikust.
17. Lapse riietel ei tohi olla ohtlikke pikki nõõre, salle ja teisi ohtlike detaile. Laps ei kannu ehteid (rippuvad kõrvarõngad, ketid, sõrmused).

18. Lapse kapis on vahetusriided juhuks, kui riided saavad märjaks või määrduvad.
19. Lapsevanem peab rühma teatama, ükskõik kellele, kui tal on õueriiete osas erisoove, et mida laps võib õue selga panna ja mida mitte.
20. Tagavarariided on hea hoida riidest kotikeses, mis saab riputada nagisse.
21. Palun hoida laste kapid korras. Võtke kaasa Teile tehtud laste joonistused, üleliigsed riided (aastaaegade vaheldumisel), määrdunud riided jms.
22. Et ära hoida riiete ja jalanõude kadumist ning vahetusse minemist, soovitame need varustada lapse nimega.
23. Lapsel ei ole lubatud lasteaeda kaasa tuua oma mänguasju. Lubatud on raamatud, töövihikud, pliiatsid.
24. Kui lapsel on kaasas jalgratas, siis peab kaasas olema ka lapsele sobiv ja markeeritud kiiver.
25. Laps ei tule lasteaeda isikliku raha ja mobiiltelefoniga.
26. Laps ei tule lasteaeda maiustustega, toiduga. Soovi korral võib tuua nii, et saab jagada kõigi rühma lastega.
27. Lapsevanem ei sisene rühmatubadesse välisjalanõudes.
28. Lapse poolt tekitatud materiaalne kahju lasteaia varale hüvitab või võimalusel parandab lapsevanem/ eestkostja.
29. Lapsed viibivad õues 1-2 korda päevas vastavalt päevakavale. Lapse õues viibimise aeg sõltub välisõhu temperatuurist ja tuule kiirusest ehk tegelikult toimivast välisõhu temperatuurist (tuule-külma indeksist). Madalama kui -20°C tuulekülma puhul ja madalama kui -15°C õhutemperatuuri puhul ei viida lapsi õue või lühendatakse õuesoleku aega 20 minutini. Alla kolme aasta vanuseid lapsi ei viida õue tugeva vihmajuu ja lumetuisu korral. Kõik lasteaias viibivad lapsed osalevad õuetevõetevustes. Kui laps ei saa tervislikel põhjustel õue minna, siis jääb ta koju vanema hoole alla.
30. Lapse sünnipäeva tähistatakse ka rühmas. Kui soovite lapsi kostitada, pidage enne nõu õpetajaga. Lasteaeda pole lubatud tuua omavalmistatud toitu ega kiiresti riknevaid toiduaineid.
31. Lasteaia üritustel ja pidudel seisab vanem hea selle eest, et teiste kaasasolevate pereliikmete (nt nooremate või vanemate õdede-vendade) käitumine ei häiriks esinejaid.
32. Väljasõitudel ja teistel ühisüritustel koos lapsevanemaga vastutab lapsevanem oma lapse eest.

5. Puhkeaeg

1. Laste päevane puhkeaeg on ajavahemikus 13.00-15.00.
2. Lapsevanem teavitab rühmaõpetajat hommikul vajadusest laps lõunaajal lasteaiast ära viia.
3. Laste magamise ajal on laste juures vähemalt üks töötaja.

6. Turvalisuse tagamine

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

2. Lasteaias on mängu- ning võimlemisvahendeid, mille konstruktsioon, mõõtmed ning pindade viimistlus vastavad lapse eale ja kasvule ning tagavad ohutu kasutuse. Ronimisreedeid, spordi- ja mänguväljaku ning võimlemisvahendeid on kontrollitud tootja juhendite järgi.
3. Laste turvalisuse tagamiseks luuakse koos lastega rühmareeglid.
4. Turvalisuse tagamiseks on lasteaed piiratud aia ning fikseeritavate väravatega. Iga lasteaia territooriumile siseneja või väljuja on kohustatud sulgema värava.
5. Lasteaia territooriumil, sh parklas, on keelatud suitsetada (ka e- sigarete) ning tarvitada alkoholi.
6. Turvalisuse tagamiseks on lasteaia uks seestpoolt vajadusel libliklukuga suletud ning varustatud uksekellaga.
7. Õppekäigul väljaspool lasteaia territooriumit kannavad lapsed ja rühma saatjad helkurvesti.
8. Õppekäigule minnes võtab õpetaja kaasa lastevanemate kontaktid.
9. Õppekäigul tellitud transpordiga vastutab transpordifirma sõiduki tehniliste nõuete vastavuse eest.
10. Turvalisuse tagamiseks on lasteaia hoones signalisatsioon.
11. Lapsevanemad ja lasteaia töötajad on kohustatud viivitamatult teavitama rühmatöötajat või lasteasutuse direktorit laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest.
12. Laste ja lasteaia töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetmete rakendamise korda reguleerib lasteaia Hädaolukorra tegutsemise plaan. Nimetatud dokument on asutusesiseseks kasutamiseks.
13. Eriolukordadel võib lasteaed olla suletud või lasteaia töö ümber korraldatud (veeavarii, elektrikatkestus, teiste ametkondade korraldused, COVID -19).