

## TARTU MAARJA KOOLI LASTEAIJA KODUKORD

Lasteaia kodukorra aluseks on Põhikooli-ja gümnaasiumiseadus, Koolieelse lasteasutuse seadus ja teised õigusaktid.

### 1. ÜLDOSA

- 1.1. Tartu Maarja Kooli lasteaia kodukord on avalik dokument, mis on avalikustatud Tartu Maarja Kooli kodulehel ja kättesaadav lasteaias paberandjal tutvumiseks.
- 1.2. Tartu Maarja Kooli lasteaias austavad kõik õpetajad ja kooli töötajad kõigi laste õigust õppida ja areneda. Vastastikune suhtlemine on väärikas, lugupidav ja viisakas.
- 1.3. Tartu Maarja Kooli lasteaias töötavad koostöövalmid inimesed, kes püüavad oma õppekasvatustegevuses luua ning hoida inimlikku ja sõbralikku sotsiaalset õhkkonda.
- 1.4. Kõik lasteaia töötajad täidavad üldisi töökorralduse reegleid ja ametijuhendi nõudeid.
- 1.5. Kodukord on lastele, lapsevanematele ja eestkostjatele (edaspidi *vanem*) ning lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.6. Tartu Maarja Kooli lasteaia laste vastuvõtmine ja väljaarvamine toimub vastavalt Tartu Linnavalitsuse määrusele (30.06.2015 nr.10) „Tartu koolieelsetesse munitsipaallasteasutustesse laste vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korrale“ (<https://www.riigiteataja.ee/akt/403072015032>).
- 1.7. Lapsevanem tasub koha kasutamise eest linnavolikogu poolt kehtestatud lapsevanema poolt kaetavat osa (edaspidi kohatasu). Kohatasu arvestus ei peatu lapse haiguse või lasteasutusest puudumise või lasteasutuse ajutise sulgemise ajal.
- 1.8. Tartu Maarja Kooli lasteaias on kaks liitpuudega laste rühma.
- 1.9. Õppe-ja kasvatustegevusi planeerides lähtutakse waldorf- ja ravipedagoogika põhimõtetest ning arvestatakse iga lapse individuaalsete eripäradega.
- 1.10. Tartu Maarja Kooli lasteaias rakendatakse soovituslikult tutvumise- ja kohanemisperioodi, mis on kokkuleppeline. Lapse lasteaiaga tutvumise- ja kohanemisperiood sõltub tema individuaalsusest ja võib kesta erinevalt, tavaliselt 1–2 nädalat. Käituda tuleb lapse vajadustest lähtuvalt, lapsevanema soov arvestades ning rühmaõpetajate soovitusi järgides, et tagada lapsele rahulik tutvumise- ja kohanemisperiood. Soovituslikult viibib tutvumise- ja kohanemisperioodil laps lasteaias mitte kauem kui pool päeva.
- 1.11. Lasteaed on avatud tööpäevadel kell 7.30. – 17.30.

### 2. LASTEASUTUSE KOHA KASUTAMISE LÕPETAMINE

- 2.1. Koha kasutamine lõppeb tähtaja saabudes või koha kasutamise lõpetamisel. Koha kasutamise lõpetamise võib algatada lapsevanem või asutuse direktor.

- 2.2. Lapsevanem võib koha kasutamise igal ajal lõpetada, teatades sellest vähemalt 30 päeva ette, kui lasteasutuse direktoriga ei ole kokku lepitud teisiti. Lapsevanem edastab koha kasutamise lõpukuupäeva e-keskkond Arno kaudu või saadab vastava teate kirjalikult lasteasutuse direktorile.
- 2.3. Lasteasutuse direktor algatab koha kasutamise lõpetamise, kui:
  - 2.3.1 Laps ei ole asunud kuu aja jooksul koha kasutamise alguskuupäevast kohta kasutama ja ei ole teavitanud koha mittekasutamise põhjustest;
  - 2.3.2. Lapsevanem rikub korduvalt ja oluliselt lasteasutuse kodukorda või koha kasutamise tingimusi, mis on sätestatud Tartu koolieelsete munitsipaallasteasutustesse laste vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korras;
  - 2.3.3. Lapsevanemal on võlgnevus, mis ületab kahekordset lapsevanema poolt kaetava osalustasu summat, sõltumata sellest, kas võlgnevus on tekkinud kohatasu või toidukulu eest.
- 2.4. Punktides 2.3.2. ja 2.3.3 käsitletud juhtudel esitab lasteasutuse direktor kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis nõude lapsevanemale, kas võla tasumise, või muude puuduste kõrvaldamiseks, andes lapsevanemale selleks mõistliku aja (kuid mitte üle 10 kalendripäeva).
- 2.5. Koha kasutamise lõpetamise juhul annab lasteasutuse direktor välja käskkirja, kus on välja toodud koha kasutamise lõpetamise põhjused.
- 2.6. Kui nõustamiskomisjon on otsustanud koolikohustuse edasilükkamise, tuleb lapsevanemal sellest lasteasutust kohe teavitada.

### 3. LASTEAEDA SAABUMINE JA KOJU MINEMINE

- 3.1. Lasteaed on avatud tööpäevadel kell 7.30-17.30. Lasteaed on suletud riigipühadel. Vastavalt vajadusele on lasteasutuse direktoril õigus liita rühmi ja teha muudatusi töökorralduses (suvekuudel, puhkusteperioodil, pühade-eelsetel päevadel, õpetajate haigestumisel/koolitustega seoses).
- 3.2. Vanematel on õigus tuua laps lasteasutusse ja viia sealt ära lasteasutuse lahtiolekuajal, arvestades lasteaia päevakava. Soovitav on, et lapsevanem tagab lapse osavõtu õppe- ja kasvatustegevustest, tuues lapse lasteaeda hiljemalt kell 8.45 ning tulema lapsele lasteaeda järgi piisava ajavaruga (~10 min), et õpetaja saaks rühma sulgeda kell 17:30.
- 3.3. Lapse lasteaeda toomine õppetegevuse ajal pole soovitatav, see häirib laste keskendumist ning juhib tähelepanu õppetöölt kõrvale. Erandolukordadest tuleb teavitada õpetajat rühma telefonil.
- 3.4. Vanem annab isiklikult lapse üle rühma töötajale ning järele tulles võtab lapse vastu rühma töötajalt. Kui lapsele tuleb järgi mõni teine isik, peab vanem sellest lasteaeda eelnevalt teavitama.
- 3.5. Lasteaia töötajad vastutavad lapse eest alates hetkest, mil lapsevanem on lapse õpetajale üle andnud ja lahkunud rühma ruumidest. Õpetajalt lapsevanemale läheb vastutus üle hetkel, mil lapsevanem tuleb lapsele järele.
- 3.6. Kui lapsevanem viibib koos lapsega lasteaia territooriumil, siis vastutab lapse eest lapsevanem. Kui lapsevanem on kaasas ühisüritustel, väljasõitudel jms, siis vastutab oma lapse eest lapsevanem.
- 3.7. Kui lapsele ei ole lasteasutuse lahtioleku ajal järgi tulnud, siis kontakteerub rühma töötaja võimalusel telefoni teel lapse vanematega või vanema poolt määratud kontaktisikuga. Kui vanem või kontaktisik ei ole kättesaadav, teavitab rühma töötaja olukorrast direktorit ning laps toimetatakse turvakodusse.

3.8. Vanem teavitab rühma õpetajat hiljemalt kell 9.00 lapse haigestumisest või muul põhjusel lasteaiast puudumisest.

#### 4. TERVIS

- 4.1. Lasteaeda tohib tuua ainult terve lapse. Haige lapse hoiukoht on kodu. Palaviku, köha, nohu ja halva enesetundega laps ei jaksa lasteaias olla, samas on ta nakkusohtlik teistele lastele. Võimalusel hoida last ka peale haigust mõnda aega kodus, sest sel ajal on lapse immuunsüsteem vastuvõtlik teistele nakkustele.
- 4.2. Vajadusel hindab lapse tervislikku seisundit meditsiinitöötaja ning teavitab sellest lapsevanemat ja vajalikke koolitöötajaid.
- 4.3. Rühma õpetajal ei ole õigust ega kohustust jätkata lapse haigusperioodil pooleli jäänud ravi. Lasteasutuses 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 tervishoiutöötajaga. Vastav kokkulepe lapsevanema ja lasteasutuse vahel fikseeritakse kirjalikult.
- 4.4. Kui laps haigestub lasteaias, võtab rühma õpetaja või meditsiinitöötaja lapsevanemaga või pere poolt määratud kontaktisikuga kohe ühendust. Lapsevanem on kohustatud haigestunud lapsele esimesel võimalusel järele tulema.
- 4.5. Vältimaks nakkushaiguste levikut (tuulerõuged, leetrid, läkaköha, punetised jne) teatab lapsevanem lapse haigestumisest lasteaeda. Lasteaed teavitab lapsevanemaid nakkushaiguste juhtumitest rühmas. Ka viiruslikud silma või kõrvapõletikud ning kõhuviirus on kontaktide (mänguasjad, pinnad, kehaline kontakt) teel kiirelt levivad nakkused, millesse haigestumisel tuleb rühma õpetajat koheselt informeerida. Oluline on lasteasutuse teavitamine ka parasiitide (solkmed, täid jm) esinemisel.
- 4.6. Lapse trauma korral lasteaias annab õpetaja lapsele esmaabi, teavitab koheselt lapsevanemat ja direktorit ning vajadusel kutsub kiirabi.
- 4.7. Lasteaia töötaja nõustab vajadusel lapsevanemat ja annab soovitusi erialaspetsialistide poole pöördumiseks.

#### 5. RIIETUS, HÜGIEEN JA ISIKLIKUD ABIVAHENDID

- 5.1. Laps tuuakse lasteaeda puhtas, korrektses ja ilmastikule vastavas riietuses. Päevakavas ette nähtud õueskäikudeks on vajalik kindlustada lapsed peakatete, vahetusriietuse- ja jalanõudega, mis võivad määrduda ja märjaks saada. Lasteaed ei saa vastutada riiete, jalanõude määrdumise, kahjustumise või kadumise eest.
- 5.2. Peakatete, riiete ja jalanõude kadumise ning vahetusse minemise ära hoidmiseks palume need varustada lapse nimega.
- 5.3. Iga laps omab isiklikku riietekappi. Riietekapi ja riiete puhtuse ning korrasoleku, vahetusriiete, mähkmete, niiskete salvrätide ja teiste hügieenitarvete (kamm, pabertaskurätikud, mähkme- v külmaskaitse kreemid, söögipõlled jne) olemasolu eest kannab hoolt lapsevanem.
- 5.4. Lapsevanem muretseb lapsele vajaminevad isiklikud abivahendid (ratastoolid, kärud, seisulauad jne) ja kannab hoolt nende puhtuse ja korrasoleku eest.

## 6. TOITLUSTUS

- 6.1. Lapsed söövad 3 korda päevas. Lapsevanemal on võimalus tutvuda laste nädalamenüüga rühma infostendil ja kodulehel. Vanemal on võimalus hommikusest ja õhtusest toidukorrast loobuda 1-nädalase etteteatamisega ja vastava avaldusega lasteasutuse direktorile.
- 6.2. Kui laps puudub lasteaiast, siis võetakse lapsevanema või eestkostja teatise alusel (mis on jäetud kirjalikus või suulises vormis kooli kööki) laps sööjate nimekirjast maha alates teatamisele järgnevast päevast. Samuti tuleb teatada lapse tulekust lasteaeda pärast puudumist ette, et tagada talle toitlustus.

## 7. KOOSTÖÖ

- 7.1. Lasteasutuse ja lapsevanemate hea ja usalduslik koostöö on aluseks laste kohanemisele, arenemisele ning turvatunde tagamisele lasteaias.
- 7.2. Üks kord aastas toimub lapse arenguestlus.
- 7.3. Lasteasutuse ja lapsevanemate vaheline koostöö tugineb vastastikusele viisakale ja lugupidavale suhtlemisele, erimeelsuste lahendamisel seatakse esikohale lapse huvid.
- 7.4. Laste ja töötajate vaimset turvalisust ohustavate olukordade (ebavõrdne kohtlemine, agressiivne või ebaviisakas käitumine jms) tekkimise korral pöördatakse lasteaia direktori või teda asendava töötaja poole, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine. Vastavalt juhtumi eripärale pöördatakse politsei, sotsiaaltöö spetsialisti või lastekaitse spetsialisti poole.
- 7.5. Lasteasutuse töötajad kaitsevad last ja peret puudutavaid andmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 7.6. Lasteaias toimuvatest sündmustest ja aktuaalsetest probleemidest teavitatakse lapsevanemaid igapäevaselt infot vahetades ja stendil teateid edastades. Vähemalt kord aastas korraldatakse lastevanemate koosolek.
- 7.7. Hädaolukorra, häire, tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul teavitatakse lapsevanemaid telefonitsi ja vajadusel lapsed ning töötajad evakueeritakse.
- 7.8. Lapsevanem või eestkostja informeerib õpetajat lapse elus toimunud olulistest sündmustest, samuti kui muutuvad kontaktandmed (elukoht, telefon, e-post).
- 7.9. Küsimuste, soovide ja ettepanekutega tuleks pöörduda rühma õpetajate, tugispetsialistide, juhtkonna või rühmast valitud hoolekogu esindaja poole.
- 7.10. Lapsevanematel on õigus saada nõu õppe-ja kasvatusküsimustes, selleks eelnevalt kokku leppides lasteaia töötajate või juhtkonna esindajatega.
- 7.11. Lapsevanematel on õigus tutvuda lasteaia õppekava ning oma lapse rühma tegevus-ja päevakavaga.
- 7.12. Lapsevanemal on õigus olla valitud hoolekogu liikmeks.