

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 avalikustatud Tartu Maarja Kooli kodulehel ja on lasteasutuses paber kandjal tutvumiseks kättesaadav.
- 1.2. Tartu Maarja Kooli lasteaias austavad õpetajad ja töötajad kõigi laste õigust õppida ja areneda. Vastastikune suhtlemine on väärikas, lugupidav ja viisakas.
- 1.3. Tartu Maarja Kooli lasteaias töötavad koostöövalmis inimesed, kes püüavad 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. Laste vastuvõtmine ja väljaarvamine Tartu Maarja Kooli lasteaeda toimub vastavalt Tartu Linnavalitsuse määrusele (30.06.2015 nr. 10) „Tartu koolieelsetesse munitsipaallasteasutustesse laste vastuvõtu ja sealt väljaarvamise kord“ (<https://www.riigiteataja.ee/akt/403072015032>), kasutades selleks e-keskkonda ARNO.
- 1.7. Lapsevanem tasub koha kasutamise eest linnavolikogu 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 eripedagoogika ning waldorf- ja ravipedagoogika põhimõtetest ning arvestatakse iga lapse individuaalsete eripäradega.
- 1.10. Lapse lasteaiaga kohanemisperiood on individuaalne ja kestab harilikult 1–2 nädalat. Käituda tuleb lapse vajadustest lähtuvalt ning õpetajate soovitusi järgides, et tagada lapsele rahulik kohanemisperiood. Kohanemisperioodi ajal viibib laps lasteaias kuni pool päeva.
- 1.11. Lasteaed on avatud tööpäevadel kell 7–17.30.

2. LASTEASUTUSE KOHA KASUTAMISE LÕPETAMINE

- 2.1. Koha kasutamine lõpeb tähtaja saabudes või koha kasutamise lõpetamisel. Koha kasutamise lõpetamise võivad algatada lapsevanem või asutuse direktor.
- 2.2. Kui lapsevanem soovib lõpetada koha kasutamist, teavitab ta e-keskkonna ARNO kaudu koha kasutamise lõppkuupäevast. Lapsevanem võib koha kasutamise lõpetamise kohta edastada ka kirjaliku teate direktorile.
- 2.3. Koha kasutamise lõpetamisest tuleb lapsevanemal vähemalt 30 päeva ette teatada, kui direktoriga ei ole kokku lepitud teisiti.
- 2.4. Direktor algatab koha kasutamise lõpetamise, kui:
 - 2.4.1 Laps ei ole asunud kuu aja jooksul koha kasutamise alguskuupäevast kohta kasutama ja ei ole teavitanud koha mittekasutamise põhjustest;

2.4.2. Lapsevanem rikub korduvalt ja oluliselt lasteasutuse kodukorda või koha kasutamise tingimusi, mis on sätestatud Tartu koolieelsete munitsipaallasteasutustesse laste vastuvõtu ja sealt väljaarvamise korras;

2.4.3. Lapsevanemal on võlgnevus, mis ületab kahekordset lapsevanema poolt kaetava osalustasu summat, sõltumata sellest, kas võlgnevus on tekkinud kohatasu või toidukulu eest.

2.5. Punktides 2.4.2. ja 2.4.3 käsitletud juhtudel esitab direktorile 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 direktor välja käskkirja, kus on välja toodud koha kasutamise lõpetamise põhjused.

3. LASTEAEDA SAABUMINE JA KOJU MINEMINE

3.1. Vanematel on õigus tuua laps lasteaeda ja viia sealt ära lasteaia lahtiolekuaegadel, arvestades lasteaia päevakava. Soovitav on, et lapsevanem tagab lapse osavõtu õppe- ja kasvatustegevustest, tuues lapse lasteaeda hiljemalt kell 8.30 ning tuleb lapsele järele piisava ajavaruga (~10 min), et õpetaja saaks rühma sulgeda kell 17.30.

3.2. Lapse lasteaeda toomine õppetegevuse ajal pole soovitatav, see häirib laste keskendumist ning juhib tähelepanu õppetöölt kõrvale. Erandolukordadest tuleb teavitada õpetajat.

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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järgi tulnud, siis kontakteerub õpetaja võimalusel telefoni teel lapse vanematega või vanema poolt määratud kontaktisikuga ning teavitab olukorrast direktorit ning laps toimetatakse turvakodusse.

3.6. Vanem teavitab õpetajat hiljemalt kell 8.30 lapse haigestumisest või muul põhjusel lasteaia puudumisest.

4. TERVIS

4.1. Lasteaeda tuuakse terve laps. Lasteaeda ei lubata last, kelle tervises seisund võib kahjustada tema enda või teiste laste tervist. Õpetajal on õigus keelduda vastu võtmast last, kellel on palavik, oksendamine, kõhulahtisus, tugev nohu, köha, silmapõletik, pedikuloos (täid) või muud viirus- ja nakkushaiguste sümptomid jne. Võimalusel tuleb hoida last ka pärast haigust mõnda aega kodus, sest sel ajal on lapse immuunsüsteem vastuvõtlik teistele nakkustele. Lapse tervislikku seisundit hindab meditsiinitöötaja vastavalt vajadusele ning teavitab sellest lapsevanemat.

4.2. Vajadusel hindab lapse tervislikku seisundit meditsiinitöötaja ning teavitab sellest lapsevanemat ja vajalikke koolitöötajaid.

4.3. Õpetajal ei ole õigust ega kohustust jätkata lapse haigusperioodil pooleli jäänud ravi. Lasteaias ei anta lapsele ravimeid. Kui arst on kroonilise terviserikke (nt diabeedi) korral määranud lapsele ravimi manustamise, võib erandjuhul lasteaias anda ravimit arsti määratud

annuses üksnes vanema vastutusel ja kokkuleppel meditsiinitöötajaga. Vastav kokkulepe lapsevanema ja lasteaia vahel fikseeritakse kirjalikult.

- 4.4. Kui laps haigestub lasteaias, võtab õpetaja või meditsiinitöötaja lapsevanemaga või pere kontaktisikuga kohe ühendust ja lapsevanem on kohustatud haige lapse esimesel võimalusel lasteaiast ära viima.
- 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 informeerida. Oluline on lasteasutuse teavitamine ka parasiitide (kõhuussid, täid jm) esinemisest.
- 4.6. Lapse trauma korral lasteaias annab õpetaja lapsele esmaabi, teavitab koheselt lapsevanemat, meditsiinitöötajat ja direktorit ning vajadusel kutsub kiirabi.
- 4.7. Madalama kui miinus 20 °C tegelikult toimiva välisõhu temperatuuri ja madalama kui miinus 15 °C välisõhu temperatuuri korral ei viida lapsi õue või lühendatakse õues viibimise aega 20 minutini.

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 lapsel on oma riietekapp. Riietekapi ja riiete puhtuse ning korrasoleku, vahetusriiete, mähkmete, niiskete salvrätide jt hügieenitarvete (kamm, pabertaskurätikud, mähkme- v külmakaitse kreem, söögipõll jne) olemasolu eest kannab hoolt lapsevanem. Lapse kapis ei ole lubatud hoida toiduaineid, sh maiustusi, ravimeid, teravaid ja ohtlikke esemeid.
- 5.4. Lapsevanem hangib lapsele vajalikud isiklikud abivahendid (ratastoolid, kärud, seisulauad jne) ja kannab hoolt nende korrasoleku eest.

6. TOITLUSTAMINE

- 6.1. Lapsevanema või eeskostja avalduse alusel on võimalik lapsel süüa kolm korda päevas. Lapsevanemal on võimalus tutvuda nädalamenüüga rühma infostendil ja kodulehel.
- 6.2. Kui laps puudub lasteaia, siis võetakse lapsevanema või eeskostja 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, et tagada talle toitlustus.

7. KOOSTÖÖ JA TURVALISUS

- 7.1. Lasteaia ja lapsevanemate hea ja usalduslik koostöö on aluseks laste kohanemisele, arenemisele ning turvatunde tagamisele lasteaias.
- 7.2. Üks kord aastas toimub lapse arenguvestlus.
- 7.3. Lasteasutuse ja lapsevanemate vaheline koostöö tugineb vastastikusele viisakale ja lugupidavale suhtlemisele, erimeelsuste lahendamisel seatakse esikohale lapse huvid.

- 7.4. Lasteaias toimuvatest sündmustest ja aktuaalsetest probleemidest teavitatakse lapsevanemaid igapäevaselt infot vahetades ja stendil teateid edastades.
- 7.5. Lapsevanem või eestkostja informeerib õpetajat lapse elus toimunud olulistest sündmustest, samuti kui muutuvad kontaktandmed (elukoht, telefon, e-post).
- 7.6. Lubatud on filmimine, pildistamine või lindistamine õppekasvatustegevuste käigus ja üritustel salvestiste kasutamiseks lasteaiasiseselt. Fotol salvestatud lapse vanema või eestkostja kirjalikul nõusolekul võib salvestisi avalikustada infokanalites.
- 7.7. Keelatud on lasteaias tehtud piltide ja salvestiste internetti üles laadimine või muul moel kellelegi jagamine ilma kohalolijate (piltidele või salvestisele jäänud inimeste) nõusolekuta;
- 7.8. Lasteaia töötajad võivad kasutada mobiilseid sidevahendeid vajaduspõhiselt ja nende kasutamine ei tohi segada lasteaias toimuvat õppe- ja kasvatustegevust. Vaimse ja füüsilise turvalisuse tagamise eest kannavad hoolt kõik töötajad.
- 7.9. Laste ja töötajate vaimset turvalisust ohustavate olukordade (ebavõrdne kohtlemine, agressiivne või ebaviisakas käitumine jms) tekkimise korral pööratakse direktori või teda asendava töötaja poole, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine. Vastavalt juhtumi eripärale pööratakse politsei, sotsiaal- ja terviseuueosakonna või lastekaitse poole.
- 7.10. Lasteaia töötajad kaitsevad last ja peret puudutavaid andmeid vastavalt isikuandmete kaitse seadusele.
- 7.11 Kui lasteaias märgatakse abivajavat last, siis teavitatakse sellest asutuse sotsiaalpedagoogi ja direktorit, kellel on õigus osaleda probleemi lahendamises ning kes vastavalt lastekaitse seadusele teatavad kohaliku omavalitsuse üksusele.
- 7.12. Hädaolukorra, häire, tulekahju või muu erakorralise olukorra puhul teavitatakse lapsevanemaid telefonitsi ja vajadusel lapsed ning töötajad evakueeritakse.
- 7.13. Küsimuste, soovide ja ettepanekutega tuleks pöörduda õpetajate ja tugispetsialistide poole, kirjalikult direktori poole. Vastuste mitte saamise korral on õigus pöörduda lasteaiast valitud kooli hoolekogu esindaja poole.