

# **VÕRU VALLA LASTEAED LÕUNAPÄRLID KODUKORD**

Kodukord on kinnitatud Võru valla lasteaed Lõunapärlid hoolekogu poolt 03.01.2025

Alus: Koolieelse lasteasutuse seadus §9<sup>2</sup> lõige 1

## 1. ÜLDSÄTTED

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

1.2 Kodukord on avalik dokument, mis on kättesaadav lasteaia veebilehel [www.lounaparlid.ee](http://www.lounaparlid.ee), paber kandjal rühmades ja Eliis keskkonnas.

1.3. 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.

1.4 Alusharidus omandatakse põhiliselt kodus ning seda toetavad koolieelsed lasteasutused.

1.5 Lasteaia kodukorras on nimetatud lasteaia, lapsevanemate ja laste põhilised käitumisjuhised, mis kehtivad territoriaalselt kõikjal, kus toimuvad lasteaia õppekavas ja lasteaia/rühma tegevuskavas ettenähtud tegevused.

1.6 Lapsevanemal on õigus saada teavet lasteaia direktorilt ja töötajatelt lasteaia töökorralduse ning õppe- ja kasvatustegevuse, toidukulu, lapsevanema poolt kaetava osa (õppemaksu), lasteaia kodukorra ning muu info kohta, mis on seotud koha kasutamisega lasteaias, leppides kirjalike dokumentidega tutvumiseks eelnevalt kokku.

## 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 Uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval on lasteaia lahtiolekuaeg lühendatud kolme tunni võrra.

2.3 Suvepeerioodil võib olla lasteaed järjest ajutiselt suletud kuni üks kalendrikuu.

2.4 Lasteaed võib olla suletud eriolukordade puhul (elektrikatkestus, veeavarii vms).

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

2.6 Lasteaeda laste vastuvõtmine ja sealt välja arvamine toimub vastavalt Võru Vallavalitsuse määrusele.

2.7 Lapsevanem on kohustatud tasuma õppemaksu ja toitlustamise kulu vastavalt Võru Vallavalitsuse poolt kehtestatud määradele.

- 2.8 Arved koostab ja edastab Võru Vallavalitsuse raamatupidamine lapsevanemale lapsevanema poolt lasteaiale antud e-posti aadressile.
- 2.9 Õppemaksu arve esitatakse kõigi lasteaia nimekirjas olevate laste eest iga kuu kohta, mil lasteaed on avatud (va juulikuu), sõltumata sellest, kas laps viibib lasteaias või mitte.
- 2.10 Lapsevanem tasub arve sellel märgitud kuupäevaks pangakontole (selgitusse märgib lapse nime, arve numbri).
- 2.11 Makseraskuste ilmnemisel pöördub lapsevanem lasteaia direktori poole.
- 2.12 Lapsevanem võib majanduslike raskuste korral taotleda soodustust toitlustuskulude katmisel esitades avalduse ja muud vajaminevad dokumendid Võru valla sotsiaalosakonnale.
- 2.13 Lasteaia õuealal olevad atraktsioonid on mõeldud kuni 8-aastastele lastele kasutamiseks täiskasvanu järelevalve all.
- 2.14 Lapse poolt lasteaia, lasteaia töötaja või teise lapse vara kahjustamise või hävitamise korral hüvitab kahju selle põhjustanud lapse lapsevanem.

### **3. LAPSE LASTEAEDA TOOMINE JA LASTEAIAST VIIMINE**

- 3.1 Lapsevanemal on õigus tuua last lasteaeda ja viia sealt ära vanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides. Laps tuua lasteaeda vähemalt 10 minutit enne tegevuste algust.
- 3.2 Lapsevanem teavitab rühma töötajat kodus ja teel olnud juhtumistest, mis võivad lapse päeva mõjutada.
- 3.3 Lapse lasteaeda harjutamine toimub perel koostöös õpetajaga.
- 3.4 Lapsevanem või lapsevanema poolt volitatud esindaja annab ja võtab lapse üle rühmas oleva töötajaga isiklikult kontakti võttes.
- 3.5 Rühma töötajal on õigus laps üle anda isikule, kelle kohta on lapsevanem eelnevalt teavitanud Eliis keskkonnas või rühma telefonile SMS-i teel. Sellisel juhul vastutab lapse eest lapsevanem.
- 3.6 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.
- 3.7 Lapsevanem teavitab rühma töötajat helistades rühma telefonile, kui ta ei jõua lapsele järele kokkulepitud ajaks või lasteaia sulgemiseks.
- 3.8 Lapsevanem peab arvestama, et ta jõuab lapsele lasteaeda järele, lapse rietatud ja koos lapsega lasteaiast lahkuda hiljemalt kell 18.00.

3.9 Kui lapsele ei ole lasteaia lahtioleku ajal järele tulnud kella 18.00-ks, helistab rühma töötaja lapsevanemale ning kui lapsevanemat ei õnnestu kätte saada, teavitab direktorit või õppe- ja arendusjuhti lasteaeda jäetud lapsest. Kell 18.15 teavitatakse politseid ja tegutsetakse politsei korralduste kohaselt.

#### **4. KOOSTÖÖ JA INFOVAHETUS**

4.1. Lasteaia ja lapsevanemate vaheline koostöö tugineb vastastikusel viisakusel ja lugupidaval suhtlemisel, erimeelsuste lahendamisel seatakse esikohale lapse huvid.

4.2 Lapsevanemad võivad lasteaia avalikes ruumides (saal ja õueala) pildistada ja filmida enda tarbeks ilma, et selleks oleks vaja luba küsida. Rühmaruumides (sh õppetegevuse jäädvustamine) filmimine ja pildistamine toimub lasteaia ja vanemate loal.

4.3 Lapsevanemal on õigus olla valitud hoolekogu liikmeks.

4.4 Lasteaias tähistatakse laste sünnipäevi vastavalt rühma traditsioonidele ja kokkuleppele lapsevanematega.

4.5 Kontakttelefoni numbri muutusest teavitab lapsevanem rühma õpetajat viivitamatult.

4.6 Lapsevanem teavitab lasteaeda, kui muutub lapse rahvastikuregistrijärgne aadress.

4.7 Lapsevanem tutvub infoga rühma teadete tahvilil, e- lasteaias ELIIS ja lasteaia kodulehel.

4.8 Kui lapsevanemal ei ole võimalust e- lasteaia ja kodulehe külastamiseks, tuleb sellest teavitada rühmaõpetajaid ning leppida kokku lapsevanemale sobiv informatsiooni saamise viis.

4.9 Lapsi, peresid ja töötajaid puudutavaid andmeid töötleb lasteaed vastavalt andmekaitseadusele.

#### **5. LAPSE RIIETUS JA HÜGIEEN**

5.1 Lapsevanem toob lapse lasteaeda korrastatud välimusega (kammitud juuksed, puhtad ja lõigatud küüned jm).

5.2 Lapsevanem tagab, et tema lapsel on lasteaias terved, puhtad ja lapse suurusele ning siseruumidesse sobivad vahetusriided ja- jalatsid, magamisriided, võimlemisriided ning vastavalt ilmastikule sobivad õueriided ja- jalatsid.

5.3 Lasteaed ei vastuta riiete ega jalanõude määrdumise või kahjustumise eest.

5.4 Lapsevanem tagab, et lapse riietel ei ole ohtlikke detaile (pikki nõõre, rippuvaid salle jms).

5.5 Lapsevanem tagab, et lapsel ei ole rippuvaid kõrvarõngaid, kette, sörmuseid jms esemeid, mis võivad kergesti takerduda ja tekitada kehavigastusi.

5.6 Lapsevanemal on soovituslik märgistada lapse isiklikud asjad, et ära hoida nende kadumist ning vahetusse minemist.

5.7 Lapsevanem hoiab lapse kapi korras ja tagab, et lapse kapis on isiklikud hügieenitarbed.

5.8 Lapsevanem tagab, et ujumispäeval on lapsel kaasas lapse suurusele vastav kott, kus on lapse nimega märgistatud ujumisriided, ujumismüts, švamm ja saunalina (Väimela ja Parksepa maja).

5.9 Lapsevanem tagab, et ujumispäeva hommikul on pikkade juustega lapsel juuksed patsis. Ujumispäeval ei riietata lapsi sukkepükstesse. Sobivaks riietuseks on avaramad püksid ja sokid (Väimela ja Parksepa maja).

## **6. HAIGESTUNUD LAPS**

6.1. Lapsevanem ei too lasteaeda haigestunud last. Soovitatav on jätta laps koju ka paariks päevaks pärast haigussümptomite taandumist.

6.2 Lapsevanem teavitab rühma lapse haigestumisest. Kui lapsel diagnoositakse nakkushaigus, mis võib ohustada ka teisi lapsi, on lapsevanem kohustatud sellest teavitama rühma töötajaid või lasteaia juhtkonda.

6.3 Kui laps haigestub lasteaia päeva jooksul, teavitatakse sellest lapsevanemat ning vajadusel kutsutakse kiirabi.

6.4 Lasteaias ei anta lastele ravimeid, välja arvatud erandkorras lapsevanema kirjaliku avalduse alusel lapse kroonilise terviserikke korral arsti juhiste järgi.

6.5 Haigestunud lapsele tuleb lapsevanem esimesel võimalusel lasteaeda järgi.

## **7. TOITLUSTAMINE**

7.1 Laste toitlustamine toimub vastavalt koolieelse lasteasutuse toitlustamisele kehtestatud nõuetele.

7.2 Lasteaias on kolm toidukorda. Toidukordade muudatusi saab teha kirjaliku avalduse alusel eelmise kuu 25. kuupäevaks ja lühim märgitud periood on üks täiskalendrikuu. Kuu keskel muudatusi ei tehta.

7.3 Lapsevanem teavitab lapse puudumisest hiljemalt sama päeva hommikul kella 7.00-ks Eliis keskkonnas või rühma telefonile SMS-i teel, et laps arvataks toidult maha puuduma jäämise päevast. Lapsevanem märgib eeldatava puuduma jäämise perioodi.

7.4 Kui lapsevanem teatab lapse puudumisest pärast kella 7.00, tasub ta esimese puudunud toidupäeva eest. Mitteteatamise korral tuleb tasuda kõigi puudunud toidupäevade eest.

7.5 Lapsevanem teavitab rühma töötajaid, kui laps naaseb lasteaeda pärast puudumist.

7.6 Kui laps vajab allergia tõttu eritoitu, esitab lapsevanem lasteaeda arstitõendi.

## **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.

8.4 Lapsevanemal on õigus algatada koostöös nõustamiskomisjoni ja rühma õpetajate ning logopeediga/eripedagoogiga lapsele individuaalse arenduskava koostamist.

8.5 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.

8.6 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.

8.7 Kui lapsevanem vajab lapse iseloomustust erispetsialistile (psühholoog, eriarst jms), tuleb selleks pöörduda rühmaõpetaja või juhtkonna poole. Lasteaed väljastab dokumendi hiljemalt 30 päeva jooksul.

8.8 Kui lapsevanem soovib oma last varem kooli panna, tuleb sellest teavitada lasteaia direktorit.

8.9 Kui lapsevanem soovib oma lapse koolikohustuse täitmise algust edasi lükata, siis tuleb sellest teavitada lasteaia direktorit ja taotleda nõustamiskomisjoni otsust.

8.10 Lapsevanem teavitab lasteaeda koheselt, kui nõustamiskomisjon on otsustanud koolikohustuse edasilükkamise.

8.11 Lapsel on kohustus eakaaslaste ja täiskasvanutega lugupidavalt käituda ning järgida lasteaia ja rühmas kokkulepituid reegleid.

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

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

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

9.4 Soovitav on tähistada lapsele kaasa antud kelk või suusad lapse nimega

## **10. TURVALISUS**

10.1 Laps võib hoonest või lasteaia territooriumilt lahkuda koos lapsevanema, lapsevanema poolt volitatud isiku või lasteaia töötajaga.

10.2 Autod pargitakse parklasse või parkimiskohtade puudumisel nii, et need ei takistaks teiste liiklejate liikumist.

10.3 Lasteaia parklas on ohutuse eesmärgil kohustuslik auto mootor välja lülitada.

10.4 Lasteaia väravad tuleb enda järel sulgeda, et tagada laste turvalisus.

10.5 Lasteaia õuealal paiknevatel ja seda piiravatel aedadel ei ronita.

10.6 Lasteaia õuealavälisel territooriumil kannavad lapsed ja vähemalt kaks töötajat helkurvesti ja lähtuvad koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest.

10.7 Lasteaia õuealal ei ole lubatud motoriseeritud liiklusvahendiga liigelda, välja arvatud lasteaeda teenindavatel transpordivahenditel ja töötajatel, kellel on vastav luba.

10.8 Lapsevanem tagab, et jalgratta, tõukeratta või rulluiskudega lasteaia õuealal sõites on lapsel õige suurusega turvavarustus.

10.9 Lasteaia õuealal sõidetakse ainult jalgratastega, mille rataste suurus on max 20 tolli.

10.10 Lasteaia territooriumil on keelatud suitsetada ja tarvitada alkoholi.

10.11 Lasteaia territooriumil lemmikloomadega viibimine ei ole lubatud.

10.12 Väimela maja lapsed lähevad ujuma kuni miinus 15 °C välistemperatuuri korral.

10.13 Madalama kui miinus 20 °C tegelikult toimiva välisõhu temperatuuri või madalama kui miinus 15 °C välisõhu temperatuuri korral lühendatakse õues viibimise aega 20 minutini.

10.14 Lasteaia territooriumil on videovalve.

## **11. KAEBUSTE JA/VÕI ETTEPANEKUTE LAHENDAMINE**

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

11.1 Ettepanekuid ja/või kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui suuliselt.

11.2 Suuliste kaebuste ja/või ettepanekute korral pakutakse lapsevanemale/lapsele võimalust lahendada olukord koheselt või esitada kaebus kirjalikult.

11.3 Kirjalikult esitatud ettepanekud ja/või kaebused koostada vabas vormis või lisa olevale blanketile ning edastada e-posti aadressile [lasteaedlounapärlid@edu.voruvald.ee](mailto:lasteaedlounapärlid@edu.voruvald.ee).

11.4 Kaebus ja/või ettepanek peab sisaldama:

11.4.1 kaebuse detailset kirjeldust juhtunust/ettepanekust;

11.4.2 pöörduja nime ja kontaktandmeid (telefon, e-posti või postiaadressi), mille kaudu saab anda tagasisidet.

11.5 Ettepanekule ja/või kaebusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest.

11.6 Juhul, kui kaebuse ja/või ettepaneku esitab laps, annab lasteaia töötaja sellest teada lapsevanemale või lapse saatjale, kes soovi korral esitab selle kirjalikult.

11.7 Kaebuste ja/või ettepanekute registreerimise, menetlemise ja säilitamise eest vastutab lasteaia direktor, tuginedes andmekaitse seadusele.

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

11.8.1 esitanud isikut ei ole võimalik kindlaks teha;

11.8.2 puuduvad esitanud isiku sideandmed;

11.8.3 esitanud isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi kirjale vastust;

11.8.4 kaebuse või ettepaneku sisu ei ole loetav või arusaadav.

11.9 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
Lasteabitelefon	116 111
Võru vallavalitsus	7828 092
Võrumõisa tee 4a, Võru	<a href="mailto:vald@voruvald.ee">vald@voruvald.ee</a>
Haridus-ja Teadusministeerium	7350222
Munga 18, Tartu 50088	<a href="mailto:hm@hm.ee">hm@hm.ee</a>
Õiguskantsleri Kantselei	6938 404
Kohtu 8, Tallinn 15193	<a href="mailto:info@oiguskantsler.ee">info@oiguskantsler.ee</a>

## **12. KODUKORRA KINNITAMINE, MUUTMINE JA TÄIENDAMINE**

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