

Tallinna Mäni Lasteaia kodukord

1. Üldsätted

- 1.1. Kodukord lähtub koolieelse lasteasutuse seadusest ja teistest õigusaktidest.
- 1.2. Kodukord on avalikustatud lasteasutuse veebilehel ja on lasteasutuses paber kandjal tutvumiseks kättesaadav.
- 1.3. Lasteasutuse kodukorra koostab direktor ja selle kinnitab hoolekogu.
- 1.4. Kodukord on lastele, lapsevanematele ja eestkostjatele (edaspidi *vanem*) ning lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.5 Lasteaia kodukorda muudetakse seoses lasteaia tegevust reguleerivate õigusaktide muudatustega, lasteaia hoolekogu, pedagoogide nõukogu või juhtkonna ettepanekutega ning lasteaia sisehindamise käigus ilmnenuid parendusvajadustega.

2. Lapse saabumine ja lahkumine, lapse puudumine

- 2.1. Vanematel on õigus tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides. Soovitatavalt on laps rühmas hommikul kell 9.00 enne organiseeritud tegevuste algust ning järele tullakse lapsele hiljemalt 15 minutit enne rühma /lasteasutuse (valverühma) sulgemist.
- 2.2. Vanem annab isiklikult lapse üle rühma töötajale ning järele tulles võtab lapse vastu rühma töötajalt.
- 2.3. Rühma töötajal on õigus laps üle anda ka vanemate poolt eelnevalt määratud isikule/isikutele, kui sellest on eelnevalt rühma töötajat teavitatud.
- 2.4. Kui lapsele ei ole lasteasutuse lahtioleku ajal järgi tulnud, siis kontakteerub rühma töötaja võimalusel telefoni teel lapse vanematega või vanema määratud kontaktisikuga ning teavitab olukorrast direktorit. Kui vanemaga ühenduse võtmine ebaõnnestub või vanem ei tule lapsele järele, teavitab rühma töötaja politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste järgi.
- 2.5. Vanem teavitab rühma õpetajat hiljemalt kella 9.00-ks, kui laps tuleb hiljem lasteaeda ja soovitatavalt teavitab rühma õpetajat, kui laps haigestub või ta mingil muul põhjusel ei tule.
- 2.6 Lasteaia laps ei kasuta lasteaias nutiseadmeid (telefonid ja kellad).

3. Lapse tervise, heaolu ja arengu toetamine

- 3.1. Vanem informeerib lasteasutuse direktorit kirjalikult lapse tervises seisundist tulenevatest eritingimustest, mille alusel personal kohandab võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonda ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldust.
- 3.2. Lasteasutusse ei lubata last, kui lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist.

- 3.3. Rühma töötaja jälgib lapse tervise seisundit lasteasutusse vastuvõtul ja seal viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- või käitumisprobleemidest (häiretest) lapsevanemat ja vajadusel direktorit/juhtkonda.
- 3.4. Lasteasutuses ei anta lapsele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviseprobleemi (rikke) korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt suhkruhaigele/diabeediga lapsele) lasteasutuses anda ravimeid arsti määratud annuses üksnes vanema vastutusel ja kokkuleppel lasteasutuse tervishoiutöötajaga või direktori määratud lasteasutuse pedagoogiga.
- 3.5. Lapse nakkushaigusesse haigestumisest teavitab vanem õpetajat esimesel võimalusel. Nakkushaiguste esinemise perioodil teavitatakse sellest vanemaid ning lasteaias rakendatakse Terviseameti juhiseid.
- 3.6. Lapsel on kaasas isiklikud hügieenivahendid, sh kamm, taskurätt/ühekordsed taskurätikud ja vajadusel vahetuspesu ning mähkmed.
- 3.7. Lapsel on soovitatav kanda libisemiskindla tallaga ja kindlalt jalas püsivaid jalanõusid, et vähendada komistamis- ja kukkumisohtu.
- 3.8. Lapsel on õueriided, peakate ja jalanõud lähtuvalt ilmastikust. Peakate on nõutav ka suvel päikesepaistelise ilmaga.
- 3.9. Lapse riietel ei tohi olla ohtlikke pikki nõõre, sulle jt ohtlikke detaile.
- 3.10. Lapsel on kapis vahetusriided juhaks, kui riided saavad märjaks või määrduvad.
- 3.11. Lapse lasteasutuses haigestumise või vigastuse korral kutsub lasteasutuse töötaja vajadusel kiirabi ja võtab ühendust lapse vanemaga. Vanema või kiirabi tulekuni võimaldatakse lapsel vajaduse korral lamada järelevalve all. Vajadusel antakse haigestunud või vigastatud lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmast abi.
- 3.12. Soodsate ilmastikutingimuste korral toimuvad võimalikult paljud laste tegevused lasteasutuse õues.

4. Turvalisuse tagamine

- 4.1. Lasteasutuse töötajad loovad lasteasutuses füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi. Lasteasutuse töötajad tegutsevad alati lapse parimaid huvisid arvestades.
- 4.2. Lastele on seatud hoonest või territooriumilt omavolilise väljaliikumise piirangud. Laps võib hoonest ja territooriumilt lahkuda koos lasteasutuse töötajaga lasteasutuse direktori/juhtkonna loal, kui on esitatud õppekäigu/väljasõidu registreerimise leht või lahkuda koos vanemaga või vanema poolt eelnevalt nimetatud isikuga.
- 4.3. Laste lahkumine lasteasutuse ruumidest ja territooriumilt lasteasutuse töötaja teadmata ning võõraste isikute omavoliline pääs lasteasutuse ruumidesse on takistatud.
- 4.4. Õppekäigu ajal tänaval liigeldes on lapsed ja rühma töötajad helkurvestides ning laste rühmaga on kaasas piisav arv täiskasvanuid.
- 4.6. Lasteasutuse õueala on motoriseeritud liiklusvahenditele suletud, va lasteasutust teenindavad transpordivahendid, kellel on vastav luba.
- 4.7. Lapsed toovad lasteaeda kaasa oma mänguasju vastavalt rühmas kokkulepitud reeglitele. Rühma töötaja ei vastuta kodust kaasa toodud mänguasja kadumise või purunemise eest. Jalgratta või tõukerattaga võib lasteaias territooriumil sõita vastavalt rühmas ja lasteasutuses kehtestatud korrale ja aegadele, kui lapsel on kaasas kiiver.

4.8. Lasteasutuse töötajate ja vanemate eesmärk on vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavaid olukordi ennetada. Lapsed, vanemad ja lasteasutuse töötajad reageerivad viivitamatult vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavale olukorrale, võimalusel see lahendatakse või sellest teavitatakse rühma töötajat ja/või lasteasutuse direktorit/juhtkonda.

4.9. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamine ja meetmete rakendamine toimub lasteasutuse juhtkonna poolt vastavalt hädaolukorra lahendamise plaanile.

4.10. Lasteaias on kiusamise ennetamise võtmeisikuks õpetaja, kes on iseenda, laste, vanemate ja kolleegide omavaheliste sõbralike ja toetavate suhete looja. Põhiväärtustest lähtub kogu lasteaia personal. Probleemidest ja murettekitavatest juhtumitest teavitab vanem rühma õpetajat ja/või direktorit.

4.11. Lastega õues oleku ajal viibib laste rühmaga koos turvalisuse tagamiseks piisav arv töötajaid. Kui laste õues oleku ajal on ühel rühma töötajal põhjendatud vajadus minna mõne lapsega tuppa, tagab teine rühma/lasteasutuse töötaja õue jäänud rühma laste turvalisuse õuealal.

4.12. Lastelt ja vanematelt saadud info on konfidentsiaalne, selle töötlemisel seal hulgas selle kasutamisel ja edastamisel järgitakse isikuandmete kaitse seadust.

4.13. Lapsevanemad ja õpetajad ei aruta facebooki jt sotsiaalmeedia gruppides asju, mis puudutavad õpetaja, lapse või pere eraelulisi isikuandmeid.

5. IKT korraldamine ja andmekaitse

5.1. Laste ja vanemate isikuandmed on konfidentsiaalsed ning nende töötlemisel ja edastamisel järgitakse isikuandmete kaitse seadust. Lasteaias on välja töötatud andmekaitse kord, mis on leitav lasteaia kodulehelt.

5.2. Haridusteenuste osutamiseks kasutab lasteaed haridusteenuse haldamise infosüsteemi Eliis (www.eliis.ee), kuhu on ligipääs lasteaia õpetajatel ning lastevanematel ja mis toimib rühmapõhiselt. Kõikidele rühmadele on ligipääs direktoril, õppealajuhatajal ja direktori asetäitjal majanduse alal. Eliis-keskkonda sisenenud vanem näeb seal vaid tema last puudutavat infot. Õppeaasta lõpus (31. august) arhiveeritakse e-päevik ning luuakse algavaks õppeaastaks uus päevik. E-keskkonna kasutaja saab tugiteenust aadressilt abi@eliis.ee.

5.3. Lasteaias on kasutusel direktori, õppealajuhataja ja direktori asetäitjal majanduse alal poolt järgmised süsteemid (järgides isikukaitse andmete töötlemise seadust): EHIS, EKIS, Tallinna Haridusameti andmekogu, Atos.

5.4. IKT hooldustöid teostab Tieto Estonia AS. IT-alaste probleemide korral saab abi numbrilt 6646214 või e-maililt lasteaiad@tieto.com.

5.5. Kõikides rühmades on arvutid ning majas on kasutusel ühine võrguketask. Ühisel võrguketaskel ei hoita lapsi puudutavaid delikaatseid isikuandmeid (isikukood, aadress, lapse arengut puudutavat infot jms).

5.6. Lasteaias kasutatavad arvutite kontod on loodud kõikidele pedagoogidele ning ka juhtkonnale. Töötaja tööle tulemisel luuakse talle konto ning töötaja töösuhete lõpetamisel see suletakse (süsteemi haldab Tieto Estonia AS). Konto sulgemisel kaovad automaatselt ka isikuga seotud failid ja e-kirjad.

5.7. Tööle tulemisel täidab töötaja nõusoleku vormi oma isikuandmete töötlemiseks infosüsteemides ning veebirakenduse kasutamiseks.

5.8 Filmimise ja pildistamise kord lasteaias.

5.8.1 Isikuandmete töötlemine saab [isikuandmete kaitse seaduse](#) kohaselt toimuda kas seaduse alusel või isiku nõusolekul.

5.8.2 Kõikidelt lapsevanematelt võetakse nõusolek lapse isikuandmete töötlemiseks.

5.8.3 Lasteaia territooriumil võib filmida ja pildistada laste tegevusi eesmärgiga tunnustada lapsi, jagada teavet lasteaia tegevuste kohta ja õppekasvatustöö eesmärgil (Powerpoint esitlused). Isikuandmeid töödeldakse lasteaia veebilehel, lasteaia Facebooki-lehel, lasteaia stendil, lasteaia kroonikaraamatus ja Tallinna Haridusameti aastaraamatus. Lasteaed tagab, et avalikult jagatavad pildid on eetiliselt korrektsed.

5.8.4 Lapsevanematele, kes ei soovi oma laste jäädvustamist, see lasteaia poolt ka tagatakse.

5.8.5 Lapsevanemad võivad pildistada ja filmida lasteaia avalikel üritustel kokkuleppel juhtkonnaga (jõulupidu, lõpupidu vms) ning kasutada seda materjali ainult isiklikul otstarbel. Lasteaed ei vastuta piltide töötlemise ja avalikustamise eest.

5.8.6 Avalikele üritustele tellitud fotograaf võib pildistada, kuid pilte jagatakse lastevanematele kinnises keskkonnas vastavalt lapsevanemate nõusolekule.

5.8.7 Väljaspool lasteaeda ei vastuta lasteaed lapsest tehtud võimelike piltide ja videote eest (ülelinnalised lasteüritused, õppekäigud jms).

5.9 Lasteaias on lubatud kasutada stendil ja laste tööde juures laste eesnimesid ja vajadusel perekonnanime esitähte.

6. Lasteaia teenuse eest tasumine

6.1 Lapsevanema osalustasu arvestatakse igal kuul, välja arvatud lasteaia kollektiivpuhkuse ajal või muul lasteaia sulgemisel üle kolme tööpäeva.

6.2 Arve koostatakse eelneva kuu kohta. Arve esitatakse lapsevanemale elektrooniliselt.

6.3 Arve tasuda maksetähtajaks. Juhul kui vanem ei ole tasunud vanema osa ühe kuu jooksul maksetähtajast, teavitab lasteasutuse direktor vanemat kirjalikult võlgnevusest ning annab täiendava tähtaja võla tasumiseks. Kui võlg ei ole tähtajaks tasutud, arvab direktor lapse lasteasutusest välja.

6.4 Rahvastikuregistri järgse Tallinna linnas elava lapse toiduraha kompenseerib määratud ulatuses Tallinna linn.