

VILUSTE KOOL

LASTEAIA KODUKORD

*Kehtestatud Viluste Põhikooli direktori käskkirjaga 01.10.2024 nr 1.1-3/2024/32-1
muudetud Viluste Kooli direktori kk 28.08.2026 nr 1.1-3/2026/21-1*

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Viluste Kooli lasteaia kodukord lähtub alusharidusseadusest, kooli põhimäärusest, kohaliku omavalitsuse korraldustest jt. lasteaia ja lastehoiu tegevust reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.2. Eesti Vabariigi Haridusseaduses §24 lähtuvalt on vanemal ja lasteaial või lasteaia pidajal lapse alushariduse omandamise toetamisel ühine vastutus.
- 1.3. Lasteaia õppe- ja kasvatustöö korralduse aluseks on lasteaia õppekava, mis vastab alushariduse riiklikule õppekavale.
- 1.4. Lapsevanemad on lasteaia elus kaasa rääkima oodatud rühma koosolekute, üldkoosolekute ja lasteaia hoolekogu kaudu.
- 1.5. Lapsevanem on oodatud osalema rühma õppe- ja kasvatustegevustes, koolitustel, ühistel sündmustel. Osalemine rühma tegevustes lepitakse eelnevalt kokku rühmaõpetajaga.
- 1.6. Vastavalt vajadusele on Kooli direktoril õigus liita rühmi ja teha muudatusi töökorralduses (suvekuudel/puhkustel, koolivaheaegadel, pühade eelsetel päevadel, õpetajate haigestumisel jms).
- 1.7. Lasteaia kodukord on lastele, lastevanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks.
- 1.8. Lasteaia kodukord on avaldatud kooli kodulehel ning paberkandjal kättesaadav rühmades.
- 1.9. Informatsioon lasteaia töökorralduse muudatuste, päevakava, õppekasvatustegevuste, teadete, uudiste jms kohta on Eliisi keskkonnas ja/või kooli kodulehel (<https://vilustekool.rapina.ee>).
- 1.10. Lapsevanemad informeerivad rühma õpetajaid muutunud kontaktidest (telefoninumber, e-maili aadress) ja muudest andmetest (lapse nime muutus, vanema/hooldaja nime muutus jms) Eliisi keskkonna kaudu.

2. LASTE LASTEAEDA VASTUVÕTMINE JA VÄLJAARVAMINE

- 2.1. Viluste Kooli lasteaeda vastuvõttu reguleerib Räpina valla lasteaedadesse laste vastuvõtu ja sealt väljaarvamise kord (vastu võetud 28.01.2026 nr 1) <https://www.riigiteataja.ee/akt/431012026020>. Vajalikud blanketid leiate kooli kodulehelt <https://vilustekool.rapina.ee>.
- 2.2. Kooli direktor komplekteerib rühmad lasteaeda laekunud kohasoovi avalduste alusel.
- 2.3. Lapse rühma vastuvõtmisel informeerib lapsevanem vajadusel õpetajat kirjalikult lapse tervises seisundist tulenevatest eritingimustest, et oleks võimalik kohandada lapse kasvukeskkond lapsest lähtuvalt.
- 2.4. Kooli juhtkonna ja personali kontaktid on leitavad kooli kodulehel <https://vilustekool.rapina.ee>.

3. LAPSE LASTEAEDA TOOMINE JA KOJU VIIMINE

- 3.1. Lasteaed on avatud tööpäevadel kell 7.00-18.00.
- 3.2. Lasteaia lahtiolekuaega lühendatakse uusaastale, Eesti Vabariigi aastapäevale, võidupühale ja jõululaupäevale eelneval tööpäeval kolme tunni võrra. Lasteaed on suletud riiklikel pühadel.
- 3.3. Palume lapsele järele tulla hiljemalt kell 17.45. Juhul, kui tekib probleeme lapsele õigeaks ajaks järele tulemisega, palume sellest kindlasti lasteaeda informeerida.

- 3.4. Lapse lasteaeda toomine ja koju viimine toimub lapsevanemale sobival ajal lasteaia päevakava järgides, sealjuures ei tohi see segada une- ja söögiaega ning planeeritud õppe- ja kasvatustegevusi.
- 3.5. Kui laps sööb hommikueinet, siis on vajalik lapse kohalolek hommikusöögi alguseks hiljemalt 8.30.
- 3.6. Kui laps ei söö hommikueinet, siis tegevuste alguseks hiljemalt kell 9.00.
- 3.7. Lapse turvalisuse tagamiseks annab lapsevanem hommikul lapse isiklikult õpetajale üle. Vajadusel teavitab lapsevanem õpetajat kodustest sündmustest ja lapse füüsilisest ning emotsionaalsest seisundist- see aitab rühma personalil last ja tema käitumist paremini mõista.
- 3.8. Lapsevanem toob lapse lasteaeda korrastatult ja ilmastikule vastavas riietuses. Lapse riided on märgistatud ning lapsel on kaasas isiklikud hügieenivahendid (kamm, taskurätt, vajadusel vahetuspesu). Tüdrukute pikad juuksed on kinnitatud.
- 3.9. Kui lapsevanem lahkub koos lapsega lasteaiast, siis tuleb sellest kindlasti rühmas olevat õpetajat või tema asendajat teavitada. Parim viis selleks on lapse lähedane pilkkontakt õpetajaga, head aega ütlemine ning õpetaja poolse vastuse saamine.
- 3.10. Lastevanematega koos toimuvatel ühisüritustel ja peale lasteaiapäeva lapse üleandmist lapsevanemale vastutab lapsevanem lapse eest.
- 3.11. Ootamatute olukordade või juhtumite korral (kui vanem ei saa lapsele õigeaegselt järele tulla) ootab õpetaja lapsevanema ära kella 18.30-ni. Kui lapsevanemaga ei saada kontakti, teavitatakse lasteaia direktorit, kes võtab ühendust valla lastekaitse spetsialistiga.
- 3.12. Koju saatmisel on õpetajal keelatud last üle anda võõrale või selleks volitamata isikule, samuti alkoholi joobes vanemale/volitatud isikule või nooremale kui 14. aastasele lapsele.
- 3.13. Kui erandkorras tuleb lapsele lasteaeda järele noorem kui 14-aastane laps, siis sõlmib lapsevanem selleks varem õpetajaga kirjaliku kokkuleppe ja kinnitab selle direktori juures.

4. LAPSE TERVISE, HEAOLU JA ARENGU TOETAMINE

- 4.1. Lastetasutusse ei lubata last, kui lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist (SM määrus Lastehoiu ja lasteaia õpi- ja kasvukeskkonna nõuded (Vastu võetud 26.06.2025 nr 47) § 16 lg1.
- 4.2. Rühma õpetajal on õigus keelduda rühma vastu võtmast last, kellel on palavik, kõhulahtisus, silmapõletik, tugev nohu, kõha, oksendamine, pedikuloos või muud viirus- või nakkushaiguste sümptomid.
- 4.3. Rühma õpetaja jälgib lapse tervises seisundit lasteaias viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- või käitumishäiretest lapsevanemat ja vajadusel lasteaia direktorit.
- 4.4. Lasteaias ei anta lapsele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt. diabeet) lasteaias anda ravimeid arsti määratud annustes üksnes lapsevanema vastutusel ja kokkuleppel lasteaia direktori määratud lasteaia õpetajaga. SM määrus Lastehoiu ja lasteaia õpi- ja kasvukeskkonna nõuded (Vastu võetud 26.06.2025 nr 47) § 16 lg 4.
- 4.5. Lapse lasteaias haigestumise või vigastuse korral kutsub lasteaia töötaja vajadusel kiirabi ja võtab ühendust lapse vanemaga. Lapsevanema või kiirabi tulekuni võimaldatakse lapsel vajaduse korral lamada järelevalve all. Vajadusel antakse haigestunud või vigastatud lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmast abi.
- 4.6. Nakkushaigustest (tuulerõuged, silmapõletik, sarlakid, leetrid jne) tuleb teavitada kohe lapse rühma õpetajat, kes informeerib sellest direktorit ning teavitab kõiki lapsevanemaid lasteaias esinevast nakkusohust.

- 4.7. Haiguse järelravi tuleb teostada kodus, last tuleks hoida peale haigusest tervenemist mõnda aega kodus, et immuunsüsteem tugevneks ning laps ei oleks vastuvõtlik uutele haiguse tekitajatele.
- 4.8. Kui laps vajab mingis osas erihoolet või on mõnede toiduainete suhtes allergiline, teavitab lapsevanem sellest rühma õpetajat.
- 4.9. Lapse puuduma jäämisest teavitab lapsevanem rühma õpetajat hiljemalt puudumise päeva hommikul kell 8.00 Eliisi keskkonnas või telefoni teel.
- 4.10. Lapse agressiivse ja ettearvamatu käitumise korral (seab ohtu enda ja kaaslaste turvalisuse) võib õpetaja lapse mõneks ajaks rühmast eemaldada, andes lapse mõne teise rühma töötaja järelevalve alla.
- 4.11. Lapsel on soovitatav kanda libisemiskindla tallaga ja kindlalt jalas püsivad jalanõud, et vähendada komistamis- ja kukkumisohtu.
- 4.12. Lapsel on õueriided, peakate (ka suvel) ja jalanõud vastavalt ilmastikule. Õues mängimiseks on parim riietus selline, mis on mugav ja mille märdumine ei tekita probleeme.
- 4.13. Lapse riietel ei tohi olla ohtlikke pikki nõõre, salle ja teisi ohtlikke detaile. Lapse turvalisuse huvides ei tohi laps kanda lasteaias ehteid.
- 4.14. Lapse kapi hoiab korras lapsevanem koos lapsega.
- 4.15. Maiustused ja puuviljad on lubatud, arvestades laste arvuga rühmas. Keelatud on kaasa anda närimiskummi.
- 4.16. Lapse sünnipäeva tähistamine lasteaias toimub vastavalt rühma traditsioonidele.
- 4.17. Lasteaias viibivad lapsed 1-2 korda päevas õues. Õues viibimise aeg sõltub välisõhu temperatuurist ja tuule kiirusest (tuule-külma indeksist) (SM määrus Tervisekaitsenõuded koolieelses lasteasutuses tervise edendamisele ja päevakavale 24.09.2010 (avaldamismärge RT I 2010, 69,526) nr 61 §17).
- 4.18. Kõik lasteaias olevad lapsed osalevad õuetegevustes. Tuppa last jätta ei ole võimalik, kuna õues oleku ajal toimub rühmaruumide koristus ja tuulutamine.

5. LAPSEVANEMA OSALUSTASU JA TOIDURAHA ARVESTAMINE

- 5.1. Lapsevanem maksab osalustasu, mis koosneb toidurahast ning õppe- ja kohamaksust.
- 5.2. Lapsevanema osalustasu suurus on kehtestatud Räpina vallavolikogu poolt. Osalustasu arvestatakse aasta ringselt (väljaarvatud kollektiivpuhkuse kuu juuli).
- 5.3. Arve lapsevanema osalustasu ja toiduraha maksmiseks väljastab Räpina Vallavalitsuse raamatupidamine lapsevanema e-posti aadressile. Arusaamatused lahendab kooli direktor või valla raamatupidaja (telef. 79 99 508).
- 5.4. Lapsevanem tasub esitatud arve hiljemalt iga kuu 20.kuupäevaks pangaülekandega vastavalt arvel toodud rekvisiitidele.

6. KOOSTÖÖ LAPSEVANEMAGA

- 6.1. Hea koostöö lapsevanemate ja õpetajate vahel on aluseks laste kohanemisele ja turvatunde tagamisele lasteaias. Soovitatav on alustada päeva kiirustamata ja sõbralikult. Esmastele lasteaeda tulijatele tuleb anda piisavalt kohanemis- ja harjumisaega. Lapse jaoks on kohanemine kergem, kui tema kodune päevakava on sarnane lasteaia päevakavaga.
- 6.2. Lasteaed on lapse jaoks teine kodu, mis saab turvaliseks ning heaks kasvu-, arengu- ja mängukeskkonnaks koostöös lasteaia personali ja lapsevanemate vahel.
- 6.3. Oodatud on lapsevanemate mõtted, ettepanekud lasteaia elu parendamise kohta. Oluline on lapsevanemate osalemine lasteaia seotud üritustel.
- 6.4. Oma rahulolematust tuleb rääkida avameelselt neile, keda see otseselt puudutab. Igasugused erimeelsused tuleb kiiresti selgeks rääkida.

6.5. Koostööd soodustav info on väljas rühma teadete tahvil, Eliisi keskkonnas ja/või kooli kodulehel.

7. TURVALISUSE TAGAMINE JA OHUOLUKORRAS TEGUTSEMINE

- 7.1. Lasteaia töötajad loovad lasteaia füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi.
- 7.2. Mängu- ja võimlemisvahendid vastavad lapse eale ja kasvule ning tagavad ohutu kasutuse.
- 7.3. Lasteaia mööbel vastab lapse eale ja kasvule ning on paigaldatud nii, et on välditud vigastuste tekkimise.
- 7.4. Laste väljapääs lasteaia ruumidest ja territooriumilt lasteaia töötaja teadmata ning võõraste isikute omavoliline pääs lasteaia ruumidesse ei ole lubatud. Rühma töötajad vastutavad laste väljapääsu tõkestamise eest rühmaruumidest ja territooriumilt.
- 7.5. Lasteaia töökorraldusega on tagatud, et kogu rühma tööaja jooksul on õpetaja või õpetajat abistav töötaja liitühmas kuni kümne lapse kohta (Alusharidusseadus § 11 lg (1), (2)).
- 7.6. Lapse puhke- või magamise ajal on laste juures üks rühma töötaja.
- 7.7. Õppekäigul saadab lapsi kaks täiskasvanut. Koolivälisel territooriumil kannavad lapsed helkurveste.
- 7.8. Lastel on lubatud kodust lasteaeda kaasa tuua mänguasju vastavalt rühmas kokkulepitud reeglitele. Rühma töötajad ei vastuta lapse mänguasja kadumise või purunemise eest.
- 7.9. Lasteaeda ei tooda kaasa lapsele ohtlikke ja vägivaldseid mängu- õhutavaid mänguasju. Samuti väikseid, õrnu, hinnalisi ja tugevat heli tekitavaid mänguasju.
- 7.10. Turvalisuse tagamiseks on õuealal videovalve.
- 7.11. Lapse üleandmisega õpetajalt lapsevanemale, läheb vastutus üle automaatselt lapsevanemale, sealhulgas koos lapsevanemaga toimuvatel üritustel.
- 7.12. Isikutel, kes ei ole lasteaia otseselt seotud või kellele pole selleks luba antud, on lasteaia/kooli hoones ja territooriumil viibimine keelatud. Töötaja või lapsevanem peab võõrast isikust teatama direktorile.
- 7.13. Lasteaia/kooli territooriumil on keelatud suitsetamine ja e-sigareti kasutamine
- 7.14. Loomade lubamine, kutsumine ja toomine lasteaia/kooli territooriumile on keelatud. Erandjuhul annab selleks loa direktor. Territooriumil olevast loomast tuleb kohe teatada direktorile või tema äraolekul majandustöölisele.
- 7.15. Laste ja töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest juhtumitest tuleb kohe teatada rühma õpetajale või direktorile.
- 7.16. Õppe-kasvatustöö käigus lapsega toimunud õnnetusjuhtumist teatab õpetaja kohe direktorile ja/või kutsub abi telefonil 112. Direktor informeerib toimunut lapsevanemat.
- 7.17. Personalil on keelatud avalikustada töö käigus teatavaks saanud teavet lapse ja perekonna kohta. Lastelt ja lastevanematelt saadud info on konfidentsiaalne, selle töötlemisel, sealhulgas selle kasutamisel ja edastamisel, järgitakse isikuandmete kaitse seadust. Konfidentsiaalsuse nõue on tähtjatu.
- 7.18. Kui on selgunud, et lapse kodune kasvukeskkond on ebarahuldav või kui laps on kehalise, emotsionaalse või seksuaalse väärkohtlemise ohver, on personal kohustatud andma teavet kohaliku omavalitsuse ametnikule, kelle pädevusse kuuluvad sotsiaaltöö või lastekaitseküsimused.

8. PILDISTAMINE JA FILMIMINE

- 8.1. Asutuse territooriumil filmimine ja pildistamine ning fotode ja salvestiste internetti üles riputamine on lubatud lasteaia direktori nõusolekul. Kui fotodel või salvestistel on ka lapsed või töötajaid, on pildistamiseks, filmimiseks ja internetti riputamiseks vajalik ka lapsevanemate ja töötajate kirjalik luba.
- 8.2. Asutuse poolse pildi- ja videomaterjali avalikustamiseks (näiteks veebilehel või mõnes avalikus veebiteenuses) peab olema küsitud kõigi kajastatud isikute nõusolek. Selliste piltide või videote tegemisel peab olema tagatud, et isikud, kes ei soovi pildile/videole jääda, seda ka tegelikult teha saavad.
- 8.3. Avalikel üritustel pildistamine. Erasisik võib asutuses korraldataval avalikul üritusel (nt jõulupidu) isiklikul otstarbel pildistada ning saadud fotosid oma pereringis või sõpradega vaadata (ehk isiklikul otstarbel töödelda). Kui isik soovib üritusel isiklikuks otstarbeks tehtud pilte, millele on jäänud ka teised isikud, avalikustada internetis, tuleb küsida kõigilt pildile jäänutelt nõusolek. Kui teine isik nõusolekut ei anna, ei tohi pilte avalikustada. NB kui lapsevanem või muu asutuseväline isik pildistab avalikul üritusel, siis ei vastuta selliste piltide töötlemise sh avalikustamise eest haridusasutus.
- 8.4. Kui on kokku lepitud, et avalikule üritusele kutsutakse fotograaf või pildistab keegi asutusest/vanematest ja jagab hiljem pilte, siis on oluline, et kõik sellest kokkuleppest teadlikud oleksid. Sel juhul vanem nõustub piltide jagamisega kinnises keskkonnas – nt pannakse pildid üles siseveebi ja neid saab sealt tellida parooliga sisenedes vms kõigi poolt aktsepteeritud variant. Avalikuks ürituseks loetakse sellist üritust, kus ei toimu nõuimeede ja nägude kontrolli ning kõik saavad osaleda (tegemist ei ole kutsetega üritusega). Selline üritus on näiteks lasteaia lõpupidu. Ka avaliku ürituse puhul teavitatakse inimesi, kui seda jäädvustatakse avalikustamise eesmärgil.
- 8.5. Kooli direktori nõusolekul on koolis lubatud õppekasvatustsiprotsessi analüüsimiseks, ülekooliliste pidulike ürituste jäädvustamiseks, koosolekute, nõupidamiste protokollide koostamiseks, HEV-spetsialisti vestluste dokumenteerimiseks ja korrarikkumiste registreerimiseks kasutada foto-, video- või helisalvestusi.
- 8.6. Enne foto-, video või helisalvestuse tegemist peab tegevuse kooskõlastama kõikide isikutega, kelle tegevust kavatakse salvestada.