KINNITATUD
Maardu Lasteaia Rukkilill direktori
käskkirjaga nr 1-3/20 13.11..2026

MAARDU LASTEAIA RUKKILILL KODUKORD

1. Üldsätted

1.1. Kodukord sätestab Maardu Lasteaia Rukkilill (edaspidi lasteaed) laste, vanemate ja töötajate koostöö, igapäevase töökorralduse, lapse turvalisuse ning tervise hoidmise põhimõtted.

1.2. Kodukord lähtub alusharidusseadusest, lastehoiu ja lasteaia õpi- ja kasvukeskkonna nõuetest, lasteaia põhimäärusest ning muudest kehtivatest õigusaktidest.

1.3. Kodukord tehakse vanematele ja töötajatele kättesaadavaks lasteaia veebilehel ja vajaduse korral paberkandjal. Lapsele selgitatakse reegleid eakohaselt.

1.4. Kodukorra rakendamisel lähtutakse lapse parimatest huvidest, võrdsest kohtlemisest, turvalisusest ning lapse vanusest ja arengutasemest.

1.5. Kodukorra kinnitamine ja muutmine toimub alusharidusseaduses ning lasteaia pidaja õigusaktides sätestatud pädevuse ja menetluse kohaselt.

2. Lapse ja vanema õigused ning koostöö

2.1. Lapsel on õigus turvalisele, toetavale ja vägivallavabale õpi- ja kasvukeskkonnale, puhkeajale, eakohasele tegevusele ning vajadustele vastavale toele.

2.2. Lapsel on õigus olla ära kuulatud tema vanust ja arengut arvestaval viisil. Laps õpib täiskasvanu toel arvestama teistega ja järgima rühmas kokku lepitud reegleid.

2.3. Vanemal on õigus saada teavet lapse arengu, lasteaia töökorralduse, õppe- ja kasvatustegevuse, toitlustamise ning kohaldatavate tasude kohta.

2.4. Vanemal on õigus teha ettepanekuid õpetajale, juhtkonnale või hoolekogule ning osaleda lapse arengut puudutavates aruteludes.

2.5. Vanem annab lasteaiale õiged ja ajakohased kontaktandmed ning teavitab viivitamata muudatustest, lapse heaolu mõjutavatest asjaoludest ja tervisega seotud eritingimustest.

2.6. Vanem ja lasteaia töötajad suhtlevad lugupidavalt. Lapse või teise pere isikuandmeid ja delikaatseid asjaolusid ei arutata teiste laste või kõrvaliste isikute juuresolekul.

3. Tööaeg, saabumine ja lahkumine

3.1. Lasteaed on avatud tööpäeviti kell 6.30–18.30. Valverühm töötab hommikul kell 6.30–7.30 ja õhtul kell 17.30–18.30. Riigipühadel on lasteaed suletud. Riigipühade-eelsetel tööpäevadel korraldatakse tööaega vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

3.2. Vanem arvestab rühma päevakavaga ja toob lapse võimaluse korral enne kavandatud õppetegevuste algust. Hilisemast saabumisest teavitatakse rühma töötajat.

3.3. Vanem või tema volitatud isik annab lapse isiklikult üle rühma töötajale ning teatab olulistest lapse heaolu puudutavatest asjaoludest. Lapse saabumine ja lahkumine peavad olema töötajale teada.

3.4. Laps antakse üle vanemale või vanema eelnevalt määratud õigustatud isikule. Vanem teavitab lasteaeda, kes võib lapsele järele tulla; vajaduse korral kontrollitakse isikusamasust.

3.5. Last ei anta üle isikule, kelle seisund või käitumine seab lapse turvalisuse põhjendatult ohtu. Töötaja teavitab juhtkonda, võtab ühendust teise õigustatud isikuga ja vajaduse korral pöördub abi saamiseks hädaabinumbrile 112 või lastekaitse poole.

3.6. Alaealisele lapse üleandmise võimalus otsustatakse individuaalselt, lähtudes vanema kirjalikust soovist, laste vanusest ja turvalisusest; lasteaed võib ohtliku olukorra korral üleandmisest keelduda.

3.7. Vanem tuleb lapsele järele piisava ajavaruga enne lasteaia sulgemist. Kui lapsele ei ole õigeaegselt järele tuldud, võtab töötaja ühendust vanema ja varukontaktidega ning teavitab juhtkonda; lapse heaolu ohustava või lahendamata olukorra korral kaasatakse pädev abi.

3.8. Vanem järgib hoones ja territooriumil liikumise ning sissepääsu korda; sulgeb enda järel uksed ja väravad ega lase sisse kõrvalisi isikuid.

4. Puudumisest teavitamine ja toitlustamine

4.1. Lapsevanem teavitab lapse puudumisest ja toitlustamise vajadusest rühma töötajaid kokkulepitud suhtluskanali kaudu.

4.2. Järgmise päeva toitlustuse arvestamiseks edastatakse teade üldjuhul eelmisel tööpäeval hiljemalt kell 13.00. Hilisemast ootamatust puudumisest teavitatakse esimesel võimalusel. Täpne arvestus ja tasustamine toimuvad kehtiva linna korra alusel.

4.3. Lapsevanem on kohustatud teavitama lasteaeda lapse toitlustamise vajadusest kehtestatud tähtajaks. Kuna lasteaias valmistatakse toit kohapeal eelnevalt esitatud laste arvu alusel, ei ole etteteatamata saabunud lapsele võimalik tagada toitlustamist. Erandkorras võib toitlustamist võimaldada, kui selleks on olemas vajalik toiduportsjon. Erandi tegemine ei ole regulaarne ega anna alust jätta toitlustamise vajadusest edaspidi õigeaegselt teatamata.

4.4. Lasteaias korraldatakse eakohane toitlustamine vastavalt kehtivatele nõuetele ja päevakavale. Menüü tehakse vanematele kättesaadavaks.

4.5. Vanem teavitab toiduallergiast ja muust tervisest tulenevast toitumisvajadusest kirjalikult; eritoitlustuse korraldus lepitakse kokku koostöös juhtkonna ja toitlustajaga.

4.6. Sünnipäevade tähistamine ning toidu kaasa toomine toimub rühmas kokku lepitud viisil, arvestades allergiaid, toiduohutust ja laste võrdset kohtlemist.

5. Tervis, hügieen ja ravimid

5.1. Lasteaeda tuuakse laps, kelle terviseseisund võimaldab tal osaleda rühma igapäevases tegevuses ega sea ohtu tema enda või teiste tervist. Haigustunnuste korral arutavad töötaja ja vanem lapse seisundit ning tegutsevad lapse heaolust lähtudes.

5.2. Kui laps haigestub või saab vigastada lasteaias, osutatakse vajaduse korral esmaabi, teavitatakse vanemat ja vajaduse korral kutsutakse kiirabi. Vanem korraldab haigestunud lapse äraviimise esimesel võimalusel.

5.3. Vanem teavitab lasteaeda nakkushaigusest, mille puhul on vajalik teiste laste kaitseks abinõude rakendamine. Lasteaed edastab üldise tervisealase teabe teiste laste isikuandmeid avaldamata.

5.4. Ravimite andmine lasteaias ei ole tavapärane teenus. Kui laps vajab kroonilise haiguse tõttu arsti määratud ravimit, lepitakse vanemaga kirjalikult kokku vajalikud tingimused ning ravimi manustamine korraldatakse kehtivate nõuete kohaselt selleks määratud ja juhendatud töötaja poolt.

5.5. Vanem annab lapsele kaasa ilmastikule vastavad, ohutud ja sobivas suuruses riided, vahetusjalanõud ning vajaduse korral varuriided. Lapse isiklikud esemed märgistatakse võimaluse korral nimega.

6. Päevakava, õues viibimine ja puhkus

6.1. Õppe- ja kasvatustegevus, mäng, liikumine, toitlustamine ja puhkus vahelduvad vastavalt lapse vanusele, vajadustele ja rühma päevakavale.

6.2. Õues viibimist korraldatakse iga päev, arvestades ilmastikku, laste tervist ja kehtivaid õpi- ja kasvukeskkonna nõudeid. Äärmuslike ilmaolude korral kohandatakse õuesoleku kestust.

6.3. Lastele tagatakse eakohane puhkeaeg. Lapse individuaalset unevajadust arvestatakse ning puhkeajal pakutakse vajaduse korral rahulikku tegevust kehtivate nõuete piires.

6.4. Rühma õppe- ja kasvatustegevuse info ning lapse arengu kohta käiv teave edastatakse vanemale kokkulepitud viisil, sealhulgas ELIIS-e kaudu.

7. Lapse arengu jälgimine ja toe korraldamine

7.1. Õpetajad jälgivad ja toetavad lapse arengut koostöös vanema ning vajaduse korral tugispetsialistidega. Lapse arengu üle peetakse vanemaga vähemalt kord aastas arenguvestlus või korraldatakse suhtlus õigusaktides ettenähtud viisil.

7.2. Lapse toe vajaduse ilmnemisel arutatakse seda vanemaga ning kavandatakse vajalikud meetmed, kaasates eripedagoogi, logopeedi, HEV-koordinaatori või teised spetsialistid.

7.3. Individuaalne arenduskava ja tugiteenused korraldatakse vastavalt kehtivale õigusele, lapse vajadustele ning nõutavatele nõusolekutele. Lapse tervise- ja arenguteavet töödeldakse konfidentsiaalselt.

7.4. Lasteaia õppe- ja kasvatustegevus toimub alushariduse riikliku õppekava ning lasteaia õppekava kohaselt, järgides kehtivaid õppekeele nõudeid.

8. Turvalisus ja käitumine

8.1. Lasteaias tagatakse iga lapse füüsiline ja vaimne turvalisus. Lasteaia töötajad märkavad ja ennetavad laste turvalisust ohustavaid olukordi ning sekkuvad vajaduse korral viivitamata.

8.2. Lapsed liiguvad väljaspool lasteaia territooriumi töötajate juhendamisel ja järelevalve all, järgides liiklusohutuse nõudeid. Õppekäikude korraldus ja vanemate teavitamine lähtuvad lasteaia töökorraldusest.

8.3. Lasteaia territooriumil hoitakse väravad suletuna, sõidukitega liigutakse ainult lubatud juhtudel ning sissepääse ja päästeteid ei blokeerita.

8.4. Isiklike mänguasjade kaasa võtmine toimub rühma kokkulepete alusel. Ohtlikke esemeid ja mänguasju, mis võivad teisi vigastada, ei tooda lasteaeda. Nutiseadmete kasutamine laste poolt lepitakse eelnevalt kokku õpetajaga.

8.5. Jalgrattad, tõukerattad ja kelgud paigutatakse selleks ettenähtud kohta. Lasteaia õuealal sõitmise korda järgivad kõik külastajad.

8.6. Tulekahju, evakuatsiooni, varjumise, tehnilise rikke või muu kriisi korral järgitakse töötajate juhiseid ja lasteaia kriisiplaani. Vanemaid teavitatakse esimesel ohutul võimalusel.

9. Andmekaitse, pildistamine ja suhtlemine

9.1. Lasteaia ja vanema vaheline ametlik teabevahetus toimub lasteaia määratud kanalite kaudu. Kiiret abi nõudvast olukorrast teatatakse viivitamata telefoni teel.

9.2. Laste ja perede isikuandmeid kasutatakse üksnes õiguspärasel eesmärgil ja minimaalses vajalikus ulatuses. Tervise- ja tugiteenuste andmeid jagatakse vaid õigustatud isikutega.

9.3. Lasteaia poolt fotode ja videote avaldamisel järgitakse andmekaitsenõudeid ja asjakohaseid nõusolekuid. Vanem ei avalda teiste laste äratuntavaid pilte või videoid ilma selleks vajaliku õigusliku aluseta.

9.4. Küsimused ja erimeelsused lahendatakse esmalt koostöös rühma töötajatega; vajaduse korral pöördutakse õppejuhi või direktori poole. Ametlikule pöördumisele vastatakse õigusaktides sätestatud korras.

10. Tasud ja lasteaiakoha kasutamise lõpetamine

10.1. Osalustasu, toidukulu, maksetähtajad ja soodustused määratakse Maardu linna kehtivate õigusaktide järgi. Kodukord ei kehtesta iseseisvaid tasumäärasid.

10.2. Lasteaiakoha taotlemine, kasutamise lõpetamine ja lapse väljaarvamine toimub Maardu linna kehtiva vastuvõtu ja väljaarvamise korra ning alusharidusseaduse järgi.

10.3. Lapsevanem on kohustatud tasuma lasteaia osalustasu ja toidukulu kehtestatud tähtaegadel. Üle kahe kuu kestva võlgnevuse korral teavitab lasteaed lapsevanemat võlgnevusest ning rakendab Maardu linna kehtivas lasteaeda vastuvõtmise ja väljaarvamise korras sätestatud meetmeid, sealhulgas lapse lasteaiast väljaarvamist, kui selleks on õiguslik alus.

11. Rakendussätted

11.1. Kodukord jõustub direktori kinnitamise aktis märgitud kuupäeval pärast nõutud menetlustoimingute läbimist.

11.2. Kodukorra muutmisest teavitatakse vanemaid lasteaia ametlike infokanalite kaudu.

11.3. Käesoleva redaktsiooni jõustumisel tunnistatakse varasem kodukord kehtetuks vastavalt kinnitamise aktile.

LISA. Enne kinnitamist kontrollitavad küsimused (ei kuulu kodukorra normteksti)

1. Kinnitamispädevus ja hoolekogu arvamuse/kooskõlastuse menetlus: kontrollida alusharidusseaduse kehtivat redaktsiooni, põhimäärust ja Maardu pidaja õigusakte.
2. Kinnitada lasteaia tegelik lahtiolekuaeg 6.30–18.30 ning valverühma ajad.
3. Kontrollida ELIIS-e toitlustuse tellimise tähtaeg (kell 13.00) ja selle seos arvestusega.
4. Kontrollida Maardu vastuvõtu ja väljaarvamise korda ning osalustasu ja toidukulu korda.
5. Kooskõlastada ravimite andmise praktiline protseduur, kontaktide kasutamine ja kriisiteavituse kanalid.
6. Vaadata üle fotode avaldamise nõusoleku vorm ja isikuandmete töötlemise teavitus.

Õigusallikad (kontrollitud 28.10.2026)

Alusharidusseadus — https://www.riigiteataja.ee/akt/109012025001

Vabariigi Valitsuse määrus nr 47 „Lastehoiu ja lasteaia õpi- ja kasvukeskkonna nõuded” (redaktsioon 01.03.2026) — https://www.riigiteataja.ee/akt/126022026012

Maardu osalustasu ja toidukulu kord — https://www.riigiteataja.ee/akt/406092025025

Vabariigi Valitsuse määrus nr 60, laste toitlustamise nõuded (muudetud 01.05.2026) — https://www.riigiteataja.ee/et/akt/128042026007