

TÜRI LASTEAED KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Kodukord lähtub koolieelse lasteasutuse seadusest ja sellest tulenevatest õigusaktidest.
- 1.2. Kodukord on avalikustatud lasteaia veebilehel, infosüsteemis ELIIS ja on lasteaias paber kandjal tutvumiseks kättesaadav.
- 1.3. Kodukord on lastele, vanematele ja lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.

2. Lapse õigused ja kohustused

- 2.1. Lapsel on õigus eakohasele, võimetest ja vajadustest lähtuvale õppekasvatustegevusele ning pedagoogide igakülgele abile ja toetusele alushariduse omandamisel.
- 2.2. Lapsel on õigus vaimselt ja füüsiliselt tervislikule ja ohutule keskkonnale ja päevakavale, aktiivse tegevuse ja puhkeaja vaheldumisele ning puhkamise ja eraldumise võimalusele vastavalt tema isiklikust vajadusest.
- 2.3. Lapsel on õigus ja peab olema tagatud võimalus osaleda vanusele, teadmistele ja oskustele vastavalt tegevuste kavandamises.
- 2.4. Lapsel on õigus saada tagasisidet oma tegevuse tulemuse kohta.
- 2.5. Lapsel on kohustus pidada kinni väärrika käitumise tavadest ja järgida lasteaias kokkulepitud reegleid.
- 2.6. Lapsel on kohustus teiste laste ja täiskasvanutega lugupidavalt käituda.

3. Lapsevanema õigused ja kohustused

- 3.1. Lapsevanemal on õigus tuua laps lasteasutusse lasteasutuse lahtiolekuaegadel, arvestades lasteaia päevakavast tulenevate nõuetega.
- 3.2. Lapsevanemal on õigus vastaval kokkuleppele ja rühma õpetaja soovitusel viibida lapse kohanemisperiodil lasteaiarühmas koos lapsega.
- 3.3. Lapsevanemal on õigus saada nõu õppe- ja kasvatusküsimustes, selleks eelnevalt kokku leppides rühma õpetaja või logopeedi või juhtkonna esindajaga.
- 3.4. Lapsevanemal on õigus tutvuda lasteasutuse õppekavaga ning rühma tegevus- ja päevakavaga.
- 3.5. Lapsevanemal on õigus olla valitud hoolekogu liikmeks.
- 3.6. Lapsevanemal on õigus algatada koostöös nõustamiskomisjoni ja rühma õpetajate ning logopeediga lapsele individuaalse arenduskava koostamine.
- 3.7. Lapsevanemal on õigus saada lasteasutuse direktorilt ja töötajatelt koha kasutamise seotud teavet e- lahenduse kaudu või lapsevanema soovil paber kandjal.
- 3.8. Lapsevanemal on õigus teha ettepanekuid ja avaldada arvamust lasteaia tegevuse paremaks korraldamiseks ja laste turvalisuse tagamiseks rühma esindajale hoolekogus, rühma õpetajale, direktorile.
- 3.9. Lapsevanemal on õigus osaleda rühma tegevuses ja rühma sise- ning väliskeskkonna huvitavamaks ja turvalisemaks muutmises eelneval kokkuleppel rühma lapsevanematega ja õpetajate nõusolekul.
- 3.10. Lapsevanem liitub lasteaia elektroonilise infosüsteemiga ELIIS.

- 3.11. Lapsevanem teeb koostööd pedagoogidega kasvatusküsimustes (kokkuleppimine ühistes kasvatuspõhimõtetes, –väärtustes, reeglites), osaleb lapse arenguestlustel.
- 3.12. Lapsevanem tasub lasteaiakoha kasutamise eest vallavolikogu kehtestatud lapsevanema poolt kaetavat osa (edaspidi kohatasu). Kohatasu arvestus ei peatu lapse haiguse või lasteaiast puudumise ajaks.
- 3.13. Lapsevanem peab teavitama lasteaeda (rühma õpetajaid, vajadusel direktorit) lapse erivajadustest (tingimustele, keskkonnale) ning tervisehäiretest (allergiad vm taoline).
- 3.14. Lapsevanem pöördub lasteaiapedagoogide soovitusel lapsega erispetsialisti (eripedagoog, logopeed, psühholoog, psühhiaater, eriarstid jm) konsultatsioonile väljaspool lasteaeda.
- 3.15. Lapsevanem peab teavitama lasteasutust, kui lapsel on diagnoositud nakkushaigus, millega võib kaasneda teiste laste haigestumine.

4. Lapse saabumine ja lahkumine, lapse puudumine

- 4.1. Lasteaed on avatud tööpäevadel kell 7.00 – 18.00. Lasteaed on suletud nädalavahetustel ja riigipühadel.
- 4.2. Vastavalt vajadusele on direktoril õigus liita rühmi ja teha muudatusi (nt suvekuudel, puhkuste ajal, koolivaheaegadel, pühade eelsetel päevadel, õpetajate haigestumisel jmt).
- 4.3. Juulikuus on lasteaiast neljast tegutsemiskohast avatud üks.
- 4.4. Laps tuleb hommikul lasteaeda puhanult, puhtalt riides ja saatjaga (lapsevanem, hoidja).
- 4.5. Lapsevanem või lapse lasteaeda toonud isik annab isiklikult lapse üle rühma õpetajale või õpetaja abile, teavitades rühma töötajaid olulisest infost (laps magas halvasti, on halvasti tujus, terviseprobleem vmt) ning järele tulles võtab lapse vastu rühma töötajalt.
- 4.6. Lapse lasteaeda toomisel vastutab vanem lasteaiaterritooriumil lapse ohutuse eest, kuni on lapse üle andnud rühma töötajale; lasteaiast viimisel vastutab vanem lapse eest sellest hetkest, kui rühma töötaja on lapse talle üle andnud.
- 4.7. Juhul kui lapsevanem otsustab lapsega lasteaiaterritooriumile jääda, loetakse laps lapsevanemale üleantuks.
- 4.8. Lapsevanem toob lapse lasteaeda vähemalt 15 minutit enne hommikusööki (hommikusöök on kell 8.30) või õppe- ja kasvatustegevuste algust (kell 9.00) ja viib sealt ära endale sobival ajal, järgides lasteaiapäevakava.
- 4.9. Rühma töötajal on õigus laps üle anda ka vanemate poolt eelnevalt tutvustatud ja volitatud isikule. Sellisel juhul tuleb vanem vähemalt kord nädalas ise rühma, et tunda huvi lapse tegemiste vastu.
- 4.10. Rühma töötajal on keelatud last üle selleks volitamata isikule.
- 4.11. Õpetaja annab lapse alaealisele õele või vennale üle vaid lapsevanema vastava kirjaliku avalduse alusel.
- 4.12. Rühma töötajal on keelatud last üle anda alkoholi- või narkojoobe tunnustega isikule.
- 4.13. Ärge kunagi lahkuge lapsega lasteaiast rühmapersonaliga kontakti võtmata!**
- 4.14. Lapsevanem tuleb lapsele järele vähemalt 15 minutit enne lasteaiast sulgemist, et lapsel jääks aega riietumiseks.
- 4.15. Eriolukordades, kui lapsevanem ei jõua lapsele järgi õigeaegselt, on tal kohustus sellest teavitada rühma töötajat (õpetajat).
- 4.16. Kui lapsele ei ole lasteaiast lahtioleku ajal järgi tulnud, ootab rühma töötaja lapsevanemat veel 30 minutit peale lasteaiast sulgemist. Samal ajal proovib rühma töötaja telefoni teel kontakti saada lapse vanematega või volitatud esindajatega ning teavitab

olukorrast direktorit. Kui ka siis pole lapsevanem lapsele järele tulnud, teavitab rühma töötaja politseid lasteaeda jäetud lapsest ja järgnevalt toimitakse politsei korralduste järgi.

4.17. Kui lapsevanem ei jõua lapsele õigeaegselt järele üle viie korra aastas, teavitab lasteaed tekkinud olukorrast lastekaitsespetsialisti.

4.18. Lapsevanem teavitab rühma õpetajat, kui laps haigestub või mingil muul põhjusel ei tule lasteaeda.

4.19. Lapsevanem teavitab rühma õpetajat koheselt elukoha, kontakttelefoni numbri, e-posti aadressi muutustest.

5. Toiduraha ja kohatasu tasumine

5.1. Lapse toitlustamise eest makstakse kuu tegelike toidukordade alusel eeldusel, et vanem on õigeaegselt teavitanud lapse puudumisest.

5.2. Lapse puudumisest tuleb rühma õpetajat teavitada hiljemalt toitlustamispäeva kella 7.30ks telefoni teel kõne või sõnumiga või elektroonilise infosüsteemi ELIISI kaudu sõnumiga või rühma e-aadressile kirjaga.

5.3. Kui vanem ei teavita lapse puudumisest õigeaegselt, tuleb vanemal tasuda toiduraha puudunud päeva eest.

5.4. Toiduraha ja kohatasu arve edastatakse raamatupidamisteenistuse poolt elektrooniliselt (arve maksja e-posti aadressile) või lapsevanema soovil paber kandjal rühma õpetajalt.

5.5. Toiduraha tasutakse tegelike toidukordade alusel järgmise kuu 20. kuupäevaks.

5.6. Kohatasu maksmise tähtaeg on jooksva kuu 20. kuupäev.

6. Söömine

6.1. Lapsele on tagatud 3 toidukorda päevas: hommikusöök, lõunasöök, õhtuode. Eeldatakse, et laps kasutab kõiki kolme toidukorda. Vanemal on võimalik pikemaks perioodiks toidukorrast loobuda, kui ta teatab sellest rühma õpetajale hiljemalt üleeelmisel tööpäeval enne toitlustamise muudatuse soovi telefoni teel kõne või sõnumiga või ELIISI kaudu sõnumiga või rühma e-aadressile kirjaga.

6.2. Toidukorrast loobumisel on muudatuse lühim periood üks nädal. Kui vanem soovib loobuda ühest toidukorrast kindlatel päevadel (näiteks lapse huvitegevuse tõttu), siis lühim periood sellise muudatuse jaoks on üks kuu.

6.3. Toidukulu päevamaksumuse otsustab hoolekogu.

6.4. Lapse allergilisusest mõne toiduaine suhtes tuleb teavitada lasteaeda (rühma õpetajat, direktorit) kirjalikult koheselt toiduallergia ilmnemisel, et rühma töötajad saaksid sellega toidukordade ajal arvestada.

6.5. Toiduallergiat tõendab arstitõend.

6.6. Lapse toidutundlikkuse korral on vanemal õigus panna lapsele kaasa sobiv toit, mida on vajadusel lasteaias võimalik soojendada.

6.7. Nädala menüüga on võimalik tutvuda rühma stendil ja ELIIS dokumentide registris.

7. Riitus

7.1. Laps vajab ilmale vastavaid, korras kinnitustega (lukud, nõöbid) riideid ja jalanõusid kogu päevaks (õue- ja toariided, vahetuspesu, toakingad).

7.2. Lapse riietel ei tohi olla ohtlikke detaile (pikki salle ja nõöre vms).

7.3. Iga laps omab isiklikku riietekappi, riiete puhtuse ja korrasoleku eest kannab hoolt lapsevanem.

- 7.4. Lapsel on kapis vahetusriided juhuks, kui riided saavad märjaks või määrduvad.
- 7.5. Lapsel on soovitatav kanda libisemiskindla tallaga ja kindlalt jalas püsivaid jalanõusid, et vähendada komistamis- ja kukkumisohtu.
- 7.6. Õues mängimiseks on soovitatav ilmastikukindel ja kergesti puhastatav riietus, et lastel oleks võimalik iga ilmaga viibida värskes õhus. Suveperioodil on päikesekaitseks vajalik õhuke müts või rätik.
- 7.7. Võimlemisriieteks on sportlikud riided. Võimlemisriided riputatakse nagisse eraldi kotikesega, millel on peal lapse nimi. Võimlemisriided valitakse vastavalt liikumisõpetaja ettepanekule.
- 7.8. Riided ja jalanõud tuleb varustada lapse nimega.
- 7.9. Lasteaia töötajad suhtuvad heaperemehelikult lapse riietesse ja jalanõudesse. Lapsed mängivad, tegutsevad õues või toas ja lasteaed ei vastuta riiete, jalanõude määrdumise või kahjustumise eest. Lasteaias kahjustunud riideid või jalanõusid lapsevanemale rahaliselt ei hüvitata.
- 7.10. Kui laps tuleb lasteaeda riiete või jalanõudega, mida ei tohi lasteaias päeva jooksul kasutada, siis lapsevanem paneb asjad eraldi kotti ja informeerib sellest õpetajat.

8. Mänguasjad

- 8.1. Lapsel on lubatud lasteaeda kaasa tuua oma mänguasju vastavalt rühmas kokkulepitud reeglitele. Rühma töötaja ei vastuta kodust kaasa toodud mänguasja kadumise või purunemise eest.
- 8.2. Lapsele ei anta lasteaeda kaasa:
- 8.2.1. militaarseid ja vägivallale õhutavaid mänguasju (poksikindad, noad jm);
- 8.2.2. raha, telefone, tahvelarvuteid jm (infotehnoloogia vahendid ainult kokkuleppel rühma õpetajaga);
- 8.2.3. ehteid (sõrmused, ketid jms) ja meikimisvahendeid.

9. Lapse tervise, heaolu ja arengu toetamine

- 9.1. Lapsevanem informeerib lasteaia direktorit kirjalikult lapse tervises seisundist tulenevatest eritingimustest, mille alusel personal kohandab võimaluse korral päevakava, kasvukeskkonda ning õppe- ja kasvatustegevuse korraldust.
- 9.2. Lasteaia töötajad kujundavad erivajadustega lastele koostöös kohaliku omavalitsusega laste arengut soodustava ja võimalustele vastava keskkonna.
- 9.3. Lasteaeda ei lubata last, kui lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist.
- 9.4. Rühma õpetajal on õigus keelduda vastu võtmast silmnähtavate haigustunnustega last (silmnähtavad haigustunnused: lööve, palavik, silmapõletik, nohu, köha jms). Kui vanem ei ole õpetaja hinnanguga nõus, peab ta esitama arstitõendi selle kohta, et laps on terve.
- 9.5. Rühma töötaja jälgib lapse tervises seisundit lasteasutusse vastuvõtul ja seal viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- või käitumishäiretest lapsevanemat ja vajadusel lasteaia direktorit.
- 9.6. Lapsevanem kohustub lapse tervises seisundi halvenemisel lapsele järele tulema esimesel võimalusel.
- 9.7. Lasteaias ei anta lapsele ravimeid. Kui arst on lapse kroonilise terviserikke korral määranud lapsele ravimite manustamise, võib erandjuhul (nt suhkruhaigele) lasteasutuses anda ravimeid arsti määratud annuses üksnes vanema vastutusel ja kokkuleppel lasteasutuse tervishoiutöötajaga või direktori määratud lasteasutuse pedagoogiga.

- 9.8. Lapse nakkushaigusesse haigestumisest on vajalik teavitada õpetajat esimesel võimalusel.
- 9.9. 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.
- 9.10. Nakkushaiguse kahtlusega laps tuleb lasteaia töötajal võimaluse korral eraldada teistest lastest, kuid teda ei tohi paigutada üksinda eraldi ruumi.
- 9.11. Lasteaia direktor või tervishoiutöötaja teatab telefoni teel või e-kirjaga Terviseametile ning avaldab vanematele teate lasteasutuses levivast nakkushaiguse puhangust või juhtumist, nimetamata seejuures haigestunud ja nakkuskahtlusega laste nimesid.
- 9.12. Nakkushaiguste esinemise perioodil rakendatakse lasteaias eri puhastuskorda ja kätepesemise nõudeid, järgides Terviseameti juhiseid.
- 9.13. Lapsel peavad kaasas olema isiklikud hügieenivahendid (kamm, taskurätt, vajadusel vahetuspesu).
- 9.14. Lapsevanem ei saa nõuda lapse jätmist tuppa - kõik lapsed käivad õues päevakavas ettenähtud ajavahemikel ning ujumas vastavalt lasteaia tegevuskavale. Lapse tervisest tulenevalt (näiteks kõrvapõletiku- või operatsioonijärgne taastumisperiood) lapsevanemalt saadud informatsiooni alusel on õigus ujumisest last vabastada rühma õpetajal, kes vajadusel konsulteerib tervishoiutöötajaga. Lasteaed tagab lapse hoiu.
- 9.15. Soodsate ilmastikutingimuste korral peab võimalikult palju laste tegevusi toimuma lasteaias õues.

10. Turvalisuse tagamine

- 10.1. Lasteaia töötajad loovad lasteaias füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi.
- 10.2. Lasteaia mööbel on paigutatud nii, et on välditud vigastuste tekkimine ja lastel on võimalikult palju ruumi mängimiseks.
- 10.3. Laste väljapääs lasteaia ruumidest ja territooriumilt lasteaia töötaja teadmata ning võõraste isikute omavoliline pääs lasteaia ruumidesse on tõkestatud.
- 10.4. Lasteaia töökorraldus lähtub rühma kogu töötaja jooksul koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest.
- 10.5. Laste puhke- või magamise ajal on laste juures üks rühma töötaja.
- 10.6. Kui laste õues oleku ajal on ühel rühmatöötajal põhjendatud vajadus minna osade lastega tuppa, peab teine rühma töötaja tagama ülejäänud rühma laste turvalisuse õuealal.
- 10.7. Laste lasteaias viibimise ajal on tagatud pidev laste järelevalve. Kiigel või ronilal on lapsed ainult rühma töötaja juuresolekul. Lastele on selgitatud ning rühma töötajad jälgivad ohutusreeglite täitmist ruumides ja õuealal mängides.
- 10.8. Õueala ja rühmaruumide ohutust jälgivad rühma töötajad, ohtude ilmnemisel teavitatakse koheselt juhtkonda. Ohutuse tagamiseks tehtavate tööde eest vastutab majandusjuhataja.
- 10.9. Laste ujulasse, basseini, veekeskusesse või veekogu avalikku supluskohta suplema viimisel on vähemalt iga seitsme lapse kohta pedagoog, treener või täiskasvanu, kes jälgib pidevalt lapsi ja juhendab vees toimuvaid tegevusi ning osutab vajaduse korral abi.
- 10.10. Õppekäigu ajal tänaval liigeldes on lapsed ja rühma töötajad helkurvestides ja lähtuvad koolieelse lasteasutuse seaduses sätestatud õpetaja või õpetajat abistava töötaja ja laste suhtarvudest.

10.11. Lastega lasteaia territooriumilt lahkudes (sh kasutades lähisõitudeks mootorsõidukeid) märgib rühma töötaja õppekohas peetavale ÕPPEKÄIKUDE lehele rühma nime, käigu sihtpunkti, laste arvu, täiskasvanute arvu ja lahkumise kellaaja. Regulaarseid ujumistunde ei registreerita.

10.12. Minnes lastega pikemale väljasõidule, kus kasutatakse mootorsõidukeid esitab rühma õpetaja õppealajuhatajale enne väljasõitu laste ja saatvate täiskasvanute nimekirja, kus on märgitud sõidu marsruut, transpordivahend ja orienteeruv väljasõidu alguse ja lõpu aeg. Nimekirja koopia on väljasõidul kaasas.

10.13. Turvalisuse tagamiseks on lasteaia hoones väljaspool tööaega elektrooniline valve.

10.14. Lapsevanemad, lasteaia töötajad ja lapsed sulgevad enda järel väravad, et tagada laste turvalisus.

10.15. Lapsed, lapsevanemad ja lasteaiatöötajad on kohustatud viivitamatult teatama rühma töötajale või lasteaia direktorile laste ja lasteaiatöötaja vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavatest olukordadest.

10.16. Laste ja töötajate vaimset turvalisust ohustavate olukordade (laimamine, mõnitamine, solvamine, ebavõrdne kohtlemine, sõimusõnade kasutamine, kõrgendatud hääletooni kasutamine) tekkimise korral pööratakse lasteaia direktori või õppealajuhataja poole, kelle pädevuses on juhtumi lahendamine või selle juhtumi andmine hoolekogule, sotsiaalametnikule, lastekaitse spetsialistile või politseile.

10.17. Täiskasvanud ei lahenda konflikte ega tee märkusi lapse kuuldes.

10.18. Lasteasutusse ei lubata tööle asuda töötajal, kui töötaja tervises seisund võib kahjustada lapsi või teiste töötajate tervist. Direktoril on õigus saata haigusnähtudega töötaja koju.

10.19. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade lahendamine ja meetmete rakendamine toimub vastavalt lasteaia hädaolukorra lahendamise plaanile.

10.20. Hädaolukorra lahendamise üldpõhimõtted:

10.20.1. Selgita, millise hädaolukorraga on tegemist (tegutsemise põhimõtted on erinevates hädaolukordades erinevad).

10.20.2. Päästa vahetus ohus olijad! Jaga järgnevad ülesanded, kui abistajaid on rohkem.

10.20.3. Vastavalt hädaolukorrale teavita sellest teisi, vältimaks nende ohtu sattumist.

10.20.4. Vajadusel anna elupäästvat esmaabi.

10.20.5. Helista hädaabinumbri 112.

Helistades 112 räägi:

- Mis on juhtunud?
- Kus?
- Täpne aadress või lasteaia nimi.
- Kas keegi on vigas saanud?
- Oma nimi ja telefoninumber (et sulle saaks tagasi helistada).
- Vasta küsimustele lühidalt ja täpselt!
- Ära katkesta ise kõnet!

10.20.6. Info liikumine hädaolukorras: Lasteaia töötajad teavitavad hädaolukorrast direktorit, tema puudumisel asendab teda majandusjuhataja või õppealajuhataja (suuline teavitus või helistamine).

10.20.7. Info liikumise skeem ja teavitamise vahend kriisimeeskonnas hädaolukorra puhul: Vahetult sündmuskohaga kokkupuutuv täiskasvanu → direktor (või majandusjuhataja või õppealajuhataja) → kõikide töötajate teavitamine: direktor (majandusjuhataja,

õppealajuhataja) teavitab (vastavalt sündmusest) neid töötajaid, kes ei ole hetkel tööl → direktor kutsub vajadusel kokku kriisimeeskonna.

10.20.8. Teavitamise viisid:

- tööpäeva sees: Suuline teavitus, vajadusel helistamine; tööpäeva sees lasteaia mitte viibivatele töötajatele: helistades või e-posti teel;
- töövälisel ajal: helistades või e-posti teel.

10.20.9. Lapsevanemate/hooldajate teavitamise viisid/vahendid ja info liikumise skeem, kui ajakriitiline info on vaja edastada

- ühe rühma vanematele/hooldajatele: helistamine, e- post – õpetaja, õpetaja abi või direktor, õppealajuhataja, majandusjuhataja.
- kõigile lapsevanematele/hooldajatele: helistamine, e-post – õpetajad või õpetaja abid, võimalusel ka direktor, majandusjuhataja, õppealajuhataja, sekretär.

11. Koostöö ja infovahetus

11.1. Hea koostöö lapsevanemate ja õpetajate vahel on aluseks laste kohanemisele ning turvatunde tagamisele lasteaia. See omakorda soodustab igati lapse arengut.

11.2. Igal rühmal oma meiliaadress.

11.3. Ettepanekute tegemine, arvamuse avaldamine, aga ka nõu ja abi küsimine toimub ELIISi, lasteaia ametlike elektrooniliste sidevahendite, paberkanalite või eelneval kokkuleppel vestluse teel.

11.4. Probleemide lahendamiseks ei kasutata sotsiaalmeedia vahendeid.

11.5. Ettepanekute ja arvamustega võib pöörduda rühma õpetajate, logopeedi, juhtkonna või rühmast valitud hoolekogu esindaja poole.

11.6. Rühma lapsevanemate seisukohad koondab ja edastab direktorile rühma hoolekogu esindaja.

11.7. Lasteaia toimuvatest sündmustest ja aktuaalsetest probleemidest teavitatakse rühma riietusruumi stendil oleva infoga, ELIISi või e-posti kaudu.

11.8. Stendil on tutvumiseks välja pandud rühma kuu tegevuskava, sh õppekasvatustegevuse eesmärgid, menüü, päevakava, kontaktid jm.

11.9. Igal päevamomendil lapse perega ühenduse saamiseks on vajalikud teie pere kontaktandmed. Kui teie kontaktandmed (telefoni number, e-posti aadress) muutuvad, siis teavitage sellest rühma õpetajat koheselt.

11.10. Lasteasutuse ja lapsevanemate vaheline koostöö tugineb vastastikusele viisakale ja lugupidavale suhtlemisele, erimeelsuste lahendamisel seatakse esikohale lapse huvid.

12. Kodukorrast kinnipidamine

12.1. Käesolev kodukord on täitmiseks kõigile Türi Lasteaia töötajatele, lastevanematele, lastele ning lasteaeda külastavatele isikutele.

13. Kodukorra kinnitamine, muutmine ja täiendamine

13.1. Lasteasutuse kodukorra koostab direktor ja esitab selle kinnitamiseks lasteasutuse hoolekogule.

13.2. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks võivad teha lapsevanemad, pedagoogid, hoolekogu ja vallavalitsuse esindajad.