

Kinnitatud direktori üldkäskkiri 31.01.2020 nr. 1.-1./2 Aluseks võetud muudatusotsus punkti 4.5. osas: otsus nr 2.; PN koosolekul 29.01.20; protokoll 1-2/1

Kinnitatud direktori KK 09.02.2017, 1-5/18 Aluseks võetud: PN otsus nr 1; 30.01.2017; hoolekogu otsus kinnitamiseks nr.1; 08.02.2017 Muudetud seoses isikuandmete töötlemise andmete korralduse lisandumisega ja lasteaiatasu uuenenud andmetega (sisulisi muutusi ei olnud) 07.05.2019 direktori üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1./3-2019 (07.05.19). 1.1.-1.3.punktide muutmise aluseks võetud 21.05.19 hoolekogu ettepanek lasteaiatahtioleku ja valverühma korralduse kohta

Tabasalu Lasteaed Tibutare

KODUKORD-2020

Kodukorra aluseks on:

- *Koolieelse lasteasutuse seadus*
- *Koolieelse lasteasutuse riiklik õppekava ja lasteaiata õppekava*
- *Tervisekaitseõuded koolieelses lasteasutuses tervise edendamisele ja päevakavale*
- *Tervisekaitseõuded koolieelse lasteasutuse maa-alale, hoonetele, ruumidele, sisustusele, sisekliimale ja korrashoiule*
- *Lapse Harku valla koolieelses lasteasutusse vastuvõtu ja väljaarvamise kord*
- *Harku vallavolikogu määrus lasteaiata kohatasu kohta*
- *Tabasalu Lasteaed Tibutare põhimäärus*
- *Tabasalu Lasteaed Tibutare Pedagoogilise nõukogu otsused*
- *Tabasalu Lasteaed Tibutare hoolekogu otsused*

1. Üldinfo

- 1.1. Lasteaed avatakse kell 7.00 ja suletakse õhtul kell 19.00, alates 3.juuni 2019 kell 18.30
- 1.2. Valverühm töötab hommikul kell 7.00-7.30 ja õhtul valverühm puudub alates 3.juuni 2019. Valverühma ajal kõik lapsed, kes sel ajavahemikul lasteaiateenust vajavad, on ühes rühmaruumis. Valverühma toimumise koha ja tegevuse korraldusest, muudatustest teavitatakse lapsevanemat kodulehel uudiste all ja täiendavalt alalehel rühmad.
- 1.3. Rühmade töökorralduste muutmisel saadetakse täiendav info vanematele rühma e-listi kaudu (näiteks suvine töökorraldus töötajate puhkuste perioodil).
- 1.4. Laps viibib oma rühmas kell 7.30-18.30 (v.a. juuni, august, kui koondrühmad).
- 1.5. Lapse õpetamise ja kasvatamisega tegelevad rühmas kaks õpetajat (või õpetaja ja assistent) ning õpetaja abi.
- 1.6. Rühmaõpetajate tegevust toetavad vastavalt Tabasalu Lasteaed Tibutare õppekavas määratletud õppekorraldusele muusika-, kunsti- ja liikumisõpetaja ja koolieelikute puhul robotikaõpetaja lasteaiata õppekava osana.
- 1.7. Vajadusel tegeleb lapsega logopeed. Vajaduse logopeedisel tugiõppel osalemiseks selgitab logopeed augustis ja septembris, tutvudes individuaalselt kõigi laste kõne arenguga. Logopeed teavitab ka vanemat sellest, et laps on arvatud kõneravi tugirühma. Lapsega läbiviidavad tugiõppetegevused on nähtavad e-päevikus Eliis konkreetsele vanemale, kelle laps osaleb tugiõppes.
- 1.8. Lasteaed on suletud riigipühadel. Uusaastale (1.jaanuar), Vabariigi aastapäevale (24.veebruar), Võidupühale (23.juuni) ja Jõuludele (24.detsember) eelnev tööpäev on lühendatud kolme tunni võrra (lasteaid on avatud 7.00-16.00).

Kinnitatud direktori üldkäskkiri 31.01.2020 nr. 1.-1./2 Aluseks võetud muudatusotsus punkti 4.5. osas: otsus nr 2.; PN koosolekul 29.01.20; protokoll 1-2/1

Kinnitatud direktori KK 09.02.2017, 1-5/18 Aluseks võetud: PN otsus nr 1; 30.01.2017; hoolekogu otsus kinnitamiseks nr.1; 08.02.2017 Muudetud seoses isikuandmete töötlemise andmete korralduse lisandumisega ja lasteaiatasu uuenenud andmetega (sisulisi muutusi ei olnud) 07.05.2019 direktori üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1./3-2019 (07.05.19). 1.1.-1.3.punktide muutmise aluseks võetud 21.05.19 hoolekogu ettepanek lasteaia lahtioleku ja valverühma korralduse kohta

1.9. Lapse lasteasutusest väljaarvamiseks esitab lapsevanem lasteaia direktorile kirjaliku avalduse.

2. Lapse andmed, informatsioon

- 2.1. Lapsevanem annab õpetajale lapse, enda ja lisakontaktisiku kohta tõesed andmed.
- 2.2. Lapsevanema ja lisakontaktisiku andmete (nimi, telefoninumber, elukoht, e-postiaadress) muutumisel teavitab lapsevanem õpetajat koheselt, et õpetaja saaks kiirelt vanemaga ühendust lapsega seotud olulise info edastamiseks.
- 2.3. Informatsiooni lasteaias toimuva kohta saab rühma stendilt, e-posti teel, vestlustes, lasteaia kodulehelt, uudistelehest Kuldmuna.
- 2.4. Lapsevanem jälgib oma e-posti, mille aadressi ta lasteaeda andis lepingut sõlmides.
- 2.5. Küsimuste, ettepanekute jms puhul pöördub lapsevanem õpetaja, õpetaja-abi, hoolekogu liikme, erialaspetsialisti või juhtkonna poole lähtuvalt nende pädevusest.

3. Lasteaiakoha tasu

3.1. Lasteaia kohatasu määra kehtestab Harku Vallavolikogu oma määrusega, info kättesaadav Harku Vallavalitsuse kodulehel ja Lasteaia kodulehel <http://tiburare.edu.ee/kohatasu>

- 3.2. Toidupäeva maksumuse otsustab lasteaia hoolekogu ja info on kättesaadav lasteaia kodulehel- lasteaia kohatasu lehel (vt. <http://tiburare.edu.ee/kohatasu>).
- 3.3. Vanem tasub enne lasteaiakoha kasutama hakkamist Harku Vallavalitsuse arve alusel lasteaiatasu ühekordse ettemaksuna Vanema osa määruse § 2 lõikes 1 sätestatud suuruses ettemaksu, mille osas tehakse lepingu lõppemisel lasteaiatasu (lapsevanema osa määr ja toiduraha) lõpparvega tasaarveldus.
- 3.4. Vanem tasub lasteaiatasu Harku Vallavalitsuse arve alusel sellel näidatud tingimustel. Lapsevanema osa määra tasub vanem täiskuu eest, toiduraha kohal käimise järgi.
- 3.5. Lasteaia arve edastab Harku valla raamatupidaja lapsevanema poolt näidatud e-postiaadressile järgneva kuu algul (kontrolli e-postkasti täituvust!).
- 3.6. Enam kui kahekuulise võlgnevuse korral arvatakse laps lasteaia nimekirjast välja.

4. Lasteaeda tulek ja kojuminek

- 4.1. Lapsevanem ja lasteasutuse direktor sõlmivad lasteasutuse koha kasutamise lepingu kas Amphora keskkonnas või paberikandjal (salvestades lepingu Amphora keskkonda).
- 4.2. Esmakordsel lasteaeda tulemisel esitab lapsevanem direktorile lapse sünnitunnistuse koopia ja teavitab lasteaeda lapse tervislikus seisundist, kroonilistest haigustest, allergiatest- edastab infot, mis on vajalikud lapse tervise toetamiseks ja tema turvalisuse tagamiseks, õppe-ja kasvatustöös vajadusel ümberkorralduste tegemiseks.
- 4.3. Lapse lasteasutusse toomine ja kojuviimine võib toimuda vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides.
- 4.4. Laps tuleb hommikul lasteaeda oma rühma uksest, puhtalt rietatuna, kammituna ja kohalolijaid tervitades.

Kinnitatud direktori üldkäskkiri 31.01.2020 nr. 1.-1./2 Aluseks võetud muudatusotsus punkti 4.5. osas: otsus nr 2.; PN koosolekul 29.01.20; protokoll 1-2/1

Kinnitatud direktori KK 09.02.2017, 1-5/18 Aluseks võetud: PN otsus nr 1; 30.01.2017; hoolekogu otsus kinnitamiseks nr.1; 08.02.2017 Muudetud seoses isikuandmete töötlemise andmete korralduse lisandumisega ja lasteaiatasu uuenenud andmetega (sisulisi muutusi ei olnud) 07.05.2019 direktori üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1./3-2019 (07.05.19). 1.1.-1.3.punktide muutmise aluseks võetud 21.05.19 hoolekogu ettepanek lasteaiade lahtioleku ja valverühma korralduse kohta

- 4.5. Hommikul annab lapsevanem (või lapsevanema poolt volitatud isik) lapse isiklikult üle õpetajale või õpetaja abile.
- 4.6. Juhul kui laps saabub hommikul või lahkub õhtul ilma täiskasvanud saatjata, tuleb lapsevanemal esitada sellekohane kirjalik avaldus. Kord nädalas peab lapsevanem tulema rühma, et saada infot lapse tegemiste kohta.**
- 4.7. Soovitav on laps tuua lasteaeda hommikusöögiks, kuid kindlasti hiljemalt kell 9.00, mil algavad õppe- ja kasvatustegevused.
- 4.8. Teades ette, et laps järgmisest päevast alates puudub, teatage sellest rühma kuni kella 16-ni. Sel juhul võetakse laps alates järgmisest päevast toiduarvestusest maha.
- 4.9. Lapse tagasitulekust lasteaeda palume teatada eelmise päeva kella 16-ni, et lapsele oleks tagatud järgmise päeva hommikusöök.
- 4.10. Päeva lõpus nii rühmast kui ka õuest lahkudes jäetakse hüvasti õpetajaga. Ärge lahkuge lasteaiadirektoritega kontakti võtmata!
- 4.11. Kui lapsele tuleb õhtul järele keegi teine peale vanemate, teavitage sellest eelnevalt õpetajat. Võõrastele lapsi kojuviimiseks ei anta!
- 4.12. Ilmsete joobetunnustega vanemale last kojuviimiseks ei anta! Õpetaja võtab ühendust teise lapsevanemaga või lisakontaktisikuga. Kui õpetaja ei saa teise lapsevanema või lisakontaktisikuga ühendust, teavitab õpetaja lasteaiadirektorit, kes omakorda võtab ühendust Harku valla lastekaitse spetsialistiga või politseiga.
- 4.13. Lasteaiade sulgemise ajaks, s.o. kell 18.30, peavad olema kõik lapsed lasteaiast lahkunud. Hilinemise korral tuleb teavitada rühmadirektorit. Hilinemine ei tohi saada harjumuspäraseks.
- 4.14. Laste turvalisuse tagamiseks sulgevad kõik lasteaiad territooriumilt lahkujad enda järel värava ja panevad selle riiviga kinni.
- 4.15. Kui lapsele ei ole lasteaiadirektorit sulgemiseks järele tulnud, võtab õpetaja ühendust lapsevanema või vajadusel lisakontaktisikuga. Kui õpetaja ei saa lapsevanema või lisakontaktisikuga ühendust või lapsevanem ei ole lapsele järele tulnud hiljemalt 30 minutit peale lasteaiadirektorit sulgemist, teavitab õpetaja lasteaiadirektorit, kes omakorda võtab ühendust Harku valla lastekaitse spetsialistiga.

5. Tervis ja turvalisus

- 5.1. Lasteasutusse ei lubata last, kui lapse tervises seisund võib kahjustada lapse enda või teiste tervist.
- 5.2. Silmnähtavalt haiguse tunnustega (lööve, palavik, silmapõletik, nohu, köha jne) last võib rühmadirektorit mitte lasteaeda vastu võtta.
- 5.3. Laps tuleb jätta koju ka juhtudel, kui ta vajab medikamente või kui ta ei tohi õue minna. Õues viibivad lapsed igal lassteiapäeval 1-2 korda (õpetaja teeb õue mineku otsuse arvestades õhutemperatuuri ja tuuleindeksi koosmõju, värskes õhus viibimine võib piirduda terrassil olemisega kuni 15 minutit). Laste õuesviibimise ajal toimub ruumide koristus ja tuulutamine ning laps peab viibima iga päev sõltuvalt ilmastikutingimustest 1–2 korda õues.

Kinnitatud direktori üldkäskkiri 31.01.2020 nr. 1.-1./2 Aluseks võetud muudatusotsus punkti 4.5. osas: otsus nr 2.; PN koosolekul 29.01.20; protokoll 1-2/1

Kinnitatud direktori KK 09.02.2017, 1-5/18 Aluseks võetud: PN otsus nr 1; 30.01.2017; hoolekogu otsus kinnitamiseks nr.1; 08.02.2017 Muudetud seoses isikuandmete töötlemise andmete korralduse lisandumisega ja lasteaiatasu uuenenud andmetega (sisulisi muutusi ei olnud) 07.05.2019 direktori üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1./3-2019 (07.05.19). 1.1.-1.3.punktide muutmise aluseks võetud 21.05.19 hoolekogu ettepanek lasteaias lahtioleku ja valverühma korralduse kohta

- 5.4. Lasteaia töötajad ei anna lapsele lasteaias vanema poolt kaasa pandud rohtusid ega luba ka lapsel neid ise võtta (v.a. krooniliste haiguste puhul kokkuleppel direktoriga ning arstitõendi olemasolul).
- 5.5. Ravimite kaasaandmine lapsele on lubamatu.
- 5.6. Lapse haigestumisel või puudumisel muudel põhjustel teavitab lapsevanem lasteaeda esimesel puudumise päeval hiljemalt kell 9.00. Kui vanem ei ole teatanud lapse puudumisest, läheb esimene toidupäev kirja ja kajastub maksekohustusena arvel.
- 5.7. Nakkushaiguse korral teatab vanem lasteaeda diagnoosi, mille alusel teavitatakse ka teisi peresid nakkusleviku tõkestamiseks ja laste tervise täiendavaks jälgimiseks.
- 5.8. Lasteasutuses lapse haigestumise või vigastuse korral kutsub pedagoog vajadusel kiirabi ja võtab ühendust lapse vanemaga. Lapsevanem kohustub haige lapse lasteaiast ära viima hiljemalt 3 tunni jooksul.
- 5.9. Kui laps vajab mingis osas erihoolt (n. prillid), teavitage sellest lasteasutuse personali. Toiduallergia või toidutalumatuse puhul, mis on kinnitatud arstitõendiga, arvestame seda võimalusel lapse toitlustamisel või korraldab vanem koostöös lasteaiaga lapse toitlustamise (toob lapsele sobiva toidu lasteaeda, mida lasteaiapersonal säilitab nõuetekohaselt ja soojendab toidukorra ajal).

6. Riietus

- 6.1. Tooge laps lasteaeda puhaste ja mugavate riietega. Sisejalanõud on lapsel mugavad ja talda toetavad (mitte lahtised plätud).
- 6.2. Lapsel on alati rühmas olemas vahetusriided, võimlemisriided (lühikesed püksid ja T-särk), taskurätik, kamm ja vajadusel puhas vahetuspesu.
- 6.3. Riidel ja jalanõudel on sees eraldusmärgid (lapse nimi, rühm), et vältida riiete vahetuse minemist.
- 6.4. Lapsel peab olema ilmale sobilik ja kergesti selga pandav lihtsate kinnitustega õueriietus. Lasteaia õueriietus võib olla eraldi koju minemise riietest või selline, mille määrdumise korral ei tule probleeme.
- 6.5. Lapsel on alati olemas peakate (suvel päikese kaitseks, soovitatavalt hele). Arvestades meie ilmaolusid võivad kindad olla alati kapis.

7. Õppe- ja kasvatustöö

- 7.1. Õppe- ja kasvatustöö aluseks on Tabasalu Lasteaed Tibutare õppekava.
- 7.2. Õppe- ja kasvatustegevused algavad reeglina kell 9.00.
- 7.3. Õppetegevused toimuvad rühma tegevuskava alusel, millega lapsevanem saab tutvuda e-päeviku vahendusel Eliis.ee. Laste käelised tegevused ja kunstitööd on rühma stendil või vastavas mapis lapsevanemale kättesaadavalt.
- 7.4. Õppetegevused ei pea toimuma ainult rühmaruumis, vaid võivad toimuda lasteaias õuealal ja väljaspool lasteaias õueala õpetajate poolt planeeritud õppetegevuse läbiviimise paikades (õppekäigud looduses, muuseumites, teatrites, asutustes, linnakeskkonnas).

Kinnitatud direktori üldkäskkiri 31.01.2020 nr. 1.-1./2 Aluseks võetud muudatusotsus punkti 4.5. osas: otsus nr 2.; PN koosolekul 29.01.20; protokoll 1-2/1

Kinnitatud direktori KK 09.02.2017, 1-5/18 Aluseks võetud: PN otsus nr 1; 30.01.2017; hoolekogu otsus kinnitamiseks nr.1; 08.02.2017 Muudetud seoses isikuandmete töötlemise andmete korralduse lisandumisega ja lasteaiatasu uuenenud andmetega (sisulisi muutusi ei olnud) 07.05.2019 direktori üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1./3-2019 (07.05.19). 1.1.-1.3.punktide muutmise aluseks võetud 21.05.19 hoolekogu ettepanek lasteaialahti oleku ja valverühma korralduse kohta

- 7.5. Hilinemise korral, kui õpetaja viib juba läbi õppetegevust, võtab vanem kontakti õpetaja abiga ja püüab mitte teiste laste tähelepanu häirida, kes on õppetööga alustanud.
- 7.6. Pärast kella 9.00 lasteaeda jõudvaid lapsi muusika-, kunsti- ja liikumistegevustesse ei saadeta vaid nad ootavad rühmakaaslasti koos õpetaja abiga rühmas.

8. Kodused asjad ja mänguasjad, sünnipäevade tähistamine

- 8.1. Lasteaeda võib kaasa tuua isiklikke mänguasju, arvestades sellega, et õpetaja ei vastuta nende kadumise või katkimineku eest ja oma mänguasju lubatakse ka teistele mängida.
- 8.2. Kaasavõetud esemed peavad olema puhtad, korras ja ohutud. Lapsele ei tohi lasteaeda kaasa anda ohtlikke esemeid ja mänguasju (nuga, süstlad, ravimid, pisidetaile sisaldavad mänguasjad jne).
- 8.3. Kaasavõetud maiustuste korral jagatakse neid rühmakaaslastega koos õpetajaga (kes teab, kui kellelegi ei tohi anda maiustust nt diabeet).
- 8.4. Sünnipäevade tähistamised toimuvad igas rühmas oma traditsioonide järgi.
- 8.5. Sünnipäeva puhul võib sünnipäevalaps kostitada rühmakaaslasti maiustustega. Kaasa toodud maiustused peavad olema originaalpakendis, mille peal on selgelt loetavad koostisosad ja kehtiv realiseerimistähtaeg (parim enne/kõlblik kuni ja koostisosad-allargiaga laste turvalisuse tagamiseks).
- 8.6. Isevalmistatud küpsetiste toomine lasteaialahti on keelatud (kuna pole teada koostisosad ja õpetaja ei saa siis otsustada, kas kõik lapsed võivad seda süüa).

9. Õueala kasutamine

- 9.1. Õuealal kehtivad „Lasteaia õueala kasutamise reeglid“ (Lisa 1).
- 9.2. Jalgrattaga tohib lasteaeda tulla ainult rühma rattapäeval. Jalgratta kaasa võtmisel lasteaeda on kohustuslik kiiver ja soovivad ka kaitsmed.
- 9.3. Lastega lasteaiala territooriumilt lahkudes kehtib „Lasterühmaga lasteaiala territooriumilt lahkumise kord“ (Lisa 2).
- 9.4. Seikluspargi kasutamisel kehtivad „Seikluspargi reeglid“ (Lisa 3).

10. Koostöö

- 10.1. Edukaks töötamiseks vajame lapse, lapsevanema ja lasteaiala personali koostööd – see on aluseks lapse kohanemisele, turvatunde tagamisele ning lapse arengu toetamisele.
- 10.2. Lapsega või rühmaga seotud probleemidest räägib lapsevanem esmalt rühmaõpetajaga, seejärel vajadusel direktoriga. Probleemile parima lahenduse saamiseks ei esine anonüümsena.
- 10.3. Lapsele järele tulles soovime varuda aega, et tutvuda lapse poolt päeva jooksul tehtud töödega ja vestelda õpetajaga lapse päevast.
- 10.4. Tutvuge infoga rühma teadetetahvilil, personali poolt saadetud e-kirjades, lasteaiala kodulehel ning uudistelehes Kuldmuna.

Kinnitatud direktori üldkäskkiri 31.01.2020 nr. 1.-1./2 Aluseks võetud muudatusotsus punkti 4.5. osas: otsus nr 2.; PN koosolekul 29.01.20; protokoll 1-2/1

Kinnitatud direktori KK 09.02.2017, 1-5/18 Aluseks võetud: PN otsus nr 1; 30.01.2017; hoolekogu otsus kinnitamiseks nr.1; 08.02.2017 Muudetud seoses isikuandmete töötlemise andmete korralduse lisandumisega ja lasteaiatasu uuenenud andmetega (sisulisi muutusi ei olnud) 07.05.2019 direktori üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1./3-2019 (07.05.19). 1.1.-1.3.punktide muutmise aluseks võetud 21.05.19 hoolekogu ettepanek lasteaialahti oleku ja valverühma korralduse kohta

- 10.5. Lapsele turvatunde ja kindluse loomiseks ning lapse arengu toetamiseks soovitage järgida lasteaiapäevakava (magamis- ja söögiajad) ka kodus.
- 10.6. Ootame lapsevanemaid kaasa lööma erinevates koostöövormides:
 - üritused ja peod
 - näitused
 - ühitalgud
 - lastevanemate koosolekud
 - koolitused
 - arenguveestlused
 - lastevanemate rahulolu küsitlus
 - hoolekogu
 - infostendid
 - lasteaiakoduleht www.tibutare.edu.ee
 - lasteaiakuudisteleht Kuldmuna
- 10.7. Ootame lastevanemate aktiivset osavõttu lasteaiategemistes!

11. Lasteaiakriisilukordade lahendamise plaan

- 11.1. Laste ja lasteasutuse töötajate vaimset ja füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise ning meetme rakendamise jaoks on välja töötatud kriisilukordade lahendamise plaan.
- 11.2. Lasteaiakriisilukordade lahendamise plaan määratleb õpetajate ja teiste lasteaiatöötajate ülesanded kriisilukorras.
- 11.3. Asutuse töötajad on plaaniga tutvunud, teistele huvilistele on plaan kättesaadav lasteaias paberkanalil.

12. Isikuandmete töötlemise põhimõtted

- 12.1. **Töötaja ei tohi anda tuvastamata isikutele välja lapse ega kolleegi isikuandmeid. Isiku tuvastamisel peab olema töötaja veendunud isiku samasuses (et tegemist on konkreetse lapse vanemaga või seadusliku lapse hooldajaga või osapooliga, kellel on õigust seda infot saada).**
- 12.2. **Tabasalu Lasteaed Tibutare isikuandmete töötlemise kord ja Tabasalu Lasteaed tibutare filmimise ja pildistamise kord on kinnitatud direktori poolt Tabasalu Lasteaed Tibutare üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1./3-2019 (07.05.19) ja on käesoleva kodukorra lisad 4. ja 5.**
- 12.3. **Lasteaiakoha kasutamise esimese kuu aja jooksul tutvustab rühmaõpetaja lapsevanemale nõusolekuvormi lapse isikuandmete kasutamiseks pedagoogiliseks dokumenteerimiseks ja õppeprotsessi läbiviimiseks, millele vanem annab nõusolekuks allkirja või keelab teatud andmete kasutamise.**

Kinnitatud direktori üldkäskkiri 31.01.2020 nr. 1.-1./2 Aluseks võetud muudatusotsus punkti 4.5. osas: otsus nr 2.; PN koosolekul 29.01.20; protokoll 1-2/1

Kinnitatud direktori KK 09.02.2017, 1-5/18 Aluseks võetud: PN otsus nr 1; 30.01.2017; hoolekogu otsus kinnitamiseks nr.1; 08.02.2017 Muudetud seoses isikuandmete töötlemise andmete korralduse lisandumisega ja lasteaiatasu uuenenud andmetega (sisulisi muutusi ei olnud) 07.05.2019 direktori üldtegevuse käskkirjaga nr 1.1./3-2019 (07.05.19). 1.1.-1.3.punktide muutmise aluseks võetud 21.05.19 hoolekogu ettepanek lasteaia lahtioleku ja valverühma korralduse kohta

12.4. Punktides 9.2. ja 9.3. dokumendid on kättesaadavad lasteaia kodulehel (dokumendid, kodukord lehel- vt. <https://tibutare.edu.ee/kodukord>).

13. Kodukorra kehtivus, tutvustamine

- 13.1. Tabasalu Lasteaed Tibutare kodukord on täitmiseks lastele, lapsevanematele ja personalile.
- 13.2. Iga-aastasel lastevanemate koosolekul (septembris) tutvustavad õpetajad lapsevanematele kodukorda olulisemates küsimustes ja muutuste tegemise korral.
- 13.3. Lapsevanemad allkirjastavad kodukorraga tutvumise sõlmides lasteaiakohakasutus lepingu ning kodukorda oluliste muudatuste sisseviimisel.

14. Kodukorra muutmine

- 11.1. Kodukorra muutmise aluseks on muudatused riiklikes ja kohaliku omavalitsuse seadusandlikes aktides, pedagoogilise nõukogu ja hoolekogu otsused, tekkinud ohuolukordade lahendamise parendamise vajadus.
- 11.2. Muudatused kodukorras kinnitab lasteaia hoolekogu lasteasutuse direktori poolt esitatud kodukorra projekti alusel.