



MÕMMIPESA
LASTEHOID 

Ettevõtte nimi

MÕMMIPESA LASTEHOID OÜ

Põhitegevusala

Lapsehoiuteenus

Avatud

E – R kell 8:00 – 17:30

Üld-email

info@mommipesa.eu

Koduleht

www.mommipesa.eu/

MÕMMIPESA LASTEHOIU KODUKORD



SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED	3
2. LASTE LASTEHOIDU TOOMINE JA KOJUVIIMINE	3
3. LASTEHOIUST PUUDUMINE JA TAGASITULEMINE	4
4. RIIETUS	4
5. SÖÖGIKORRALDUS JA TEAVITAMINE	5
6. HUVIRINGID.....	5
7. MÄNGUASJAD JA MAIUSTUSED	6
10. SÜNNIPÄEVADE JA PIDULIKE ÜRITUSTE TÄHISTAMINE	7
11. TURVALISUS.....	8
12. KOOSTÖÖ LASTEVANEMATEGA.....	8
13. LASTEHOIUGA SEONDUVATE KULUDE TASUMINE.....	8
14. KOLLEKTIIVPUHKUS.....	9
15. KAAMERAD	9
16. KONTAKT JA ARVELDUSKANALID	9
17. KODUKORRA KEHTIVUS, TUTVUSTAMINE.....	9
18. ETTEPANEKUTE JA/VÕI KAEBUSTE LAHENDAMINE	10



1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev Mõmmipesa Lastehoiu kodukord on dokument, mis reguleerib lastehoiu ja pere vahelist suhtlust ning koostööd.
- 1.2. Kodukord on kohustuslik täitmiseks kõigile osapooltele: lastele, lapsevanematele või eestkostjatele (edaspidi **vanem**) ning lastehoiu töötajatele.
- 1.3. Kodukord on kättesaadav ja avalikustatud Mõmmipesa Lastehoiu kodulehel.
- 1.4. Lastehoiu õppekeel on **eesti keel**.
- 1.5. Laste arengut toetavad lastehoius professionaalsed lapsehoidjad.
- 1.6. Lastehoiu lahtiolekuaega lühendatakse kolme tunni võrra järgmistel päevadel:
 - 1.6.1. enne aastavahetust (31. detsember),
 - 1.6.2. Eesti Vabariigi aastapäeva (23. veebruar),
 - 1.6.3. võidupüha (22. juuni),
 - 1.6.4. jõululaupäeva (24. detsember).
- 1.7. Lastehoid on suletud nädalavahetustel ja riiklikel pühadel.
- 1.8. Lastehoiu koha kasutamise kohta sõlmitakse kirjalik leping vanema ja lastehoiu juhatuse vahel.
- 1.9. Lepingus sätestatakse mõlema poole õigused, kohustused ja vastutus.
- 1.10. Lastehoius pildistatakse ja filmitakse laste tegevusi ja üritusi dokumenteerimise ning lastehoiu tutvustamise eesmärgil.
 - 1.10.1. Kui vanem ei soovi, et tema last pildistataks või materjale avaldatakse, tuleb sellest kirjalikult teavitada lastehoiu juhatust ning täita vastav nõusolekuvorm „Piltide ja videomaterjali kasutamine internetis ja sotsiaalmeedias“.
 - 1.10.2. Vorm täidetakse esmasel kohtumisel paber kandjal.

2. LASTE LASTEHOIDU TOOMINE JA KOJUVIIMINE

- 2.1. Lastehoid on avatud **E–R kell 8:00–17:30**.
- 2.2. Palume vanematel tulla lapsele järele **hiljemalt kell 17:15**, et jõuaks rahulikult lapsega koos riietuda ja lahkuda õigeaegselt.
- 2.3. Palume kinni pidada lastehoiu avamis- ja sulgemisaegadest.
- 2.4. Vanem **annab lapse isiklikult üle** lapsehoidjale ning **võtab lapse isiklikult vastu** hoiu lõppedes.
- 2.5. Lastehoidjal on õigus laps üle anda ainult **vanema poolt eelnevalt kirjalikult (e-posti teel) volitatud esindajale**.
- 2.6. Võõrale isikule last üle ei anta.
- 2.7. Laps tuleb hommikul **lastehoidu hiljemalt kell 9:00**.
 - 2.7.1. Hilisema saabumise korral on lapsehoidjal õigus **last sel päeval hoidu mitte vastu võtta**.
 - 2.7.2. Alates kell 9:00 algavad rühmas huviringid, õppetegevused ja päevakava osa, mis eeldavad rahulikku keskendumist ning ühtset algust. **Hiline saabumine võib** häirida teiste laste tegevust ja keskendumist, eriti laste puhul, kes on alles harjumas uue keskkonna või rutiiniga.
 - 2.7.3. Samuti on see ebaaus teiste perede ja lapsehoidjate suhtes, kes järgivad päevakava ja kodukorda. Palume mõistvat suhtumist ja täpset ajaplaneerimist.
- 2.8. Kui laps sööb hommikusööki, tuleb ta tuua lastehoidu **vähemalt 5 minutit enne hommikusöögi algust (ehk hiljemalt 8:25)**.



3. LASTEHOIUST PUUDUMINE JA TAGASITULEMINE

- 3.1. Lapse puudumisest tuleb teavitada **kirjalikult** kas rühma e-posti aadressile või SMS-i teel rühma telefonile.
- 3.1.1. Esmaspäevase puudumise kohta tuleb teade edastada nädalavahetusel rühma e-posti aadressile (reedest pühapäevani), kuna rühma telefon ei pruugi neil päevadel olla kättesaadav.
- 3.1.2. Töövälisel ajal (st enne kella 8:00 ja pärast 17:00) on samuti soovituslik saata teavitust e-posti teel, mitte SMS-ina.
- 3.1.3. Tööpäeviti kell 8:00–17:00 võib teavitada soovi korral ka SMS-i teel.
- 3.2. Tagasitulekust tuleb teavitada vähemalt **üks päev varem enne kella 9:00**, et laps saaks järgmisel päeval osaleda söögi- ja päevakavades.
- 3.3. Kui puudumisest või tagasitulekust ei ole teavitatud õigeaegselt, ei saa last vastu võtta ega lisada sööjate nimekirja.
- 3.4. Teavitused tuleb edastada vastavalt sellele, millisesse rühma laps kuulub:
- 3.4.1. Mõmmipesa Kristiine | tedre55@mommipesa.eu | Tel: +372 5792 2663
- 3.4.2. Mõmmipesa Haabersti | lahepea7@mommipesa.eu | Tel: +372 5612 1732
- 3.4.3. Mõmmipesa Kesklinn | pille9@mommipesa.eu | Tel: +372 5457 5521
- 3.4.4. Mõmmipesa Põhja-Tallinn | vesilennuki18@mommipesa.eu | Tel: +372 5349 1261
- 3.5. Korduv teavitamata puudumine või tagasitulek ilma etteteatamiseta võib põhjustada lisakulusid ning häireid rühma korralduses. Palume reeglitest kinni pidada, et tagada kõigile lastele stabiilne ja toimiv päevakava.

4. RIIETUS

- 4.1. Lapsevanem peab tooma lastehoidu puhta, pestud ja korrastatud lapse, kellel on sobivad ja terved riided seljas.
- 4.2. Laps peab tulema hoidu korrastatud välimusega:
- 4.11.1. küüned on lõigatud,
- 4.11.2. juuksed on kammitud,
- 4.11.3. laps on puhas,
- 4.11.4. riided on puhtad ja korralikud.
- 4.3. Lapsevanem varustab lapse lastehoius viibimise ajaks mugavate, puhaste, tervete, ilmastiku- ja eale vastavate toa- ja õueriietega ning jalanõudega.
- 4.4. Riietus ja jalanõud peavad olema kergesti selga/jalga pandavad, lihtsate kinnitustega (nt takjapael, trukk). Vältitavad on keerulised lukud või raskesti suletavad kingapaelad.
- 4.5. Lapsevanem kontrollib regulaarselt, et lapse riided ja jalanõud oleksid:
- 4.5.1. terved (korras lukud, trukid jms),
- 4.5.2. puhtad,
- 4.5.3. sobivas suuruses vastavalt lapse kasvule ja hooajale.
- 4.6. Lastehoid ei vastuta lapse riiete ja jalanõude esteetilise välimuse ega määrumise eest. Lapsed tegutsevad aktiivselt ning võivad mängides riideid määrida või kulutada.
- 4.7. Parim riietus hoius mängimiseks on mugav ja pestav – selline, mille määrumine või katkiminek ei tekita hilisemat probleemi.
- 4.8. Sõrmkindaid ja varvassokke võib kanda ainult laps, kes oskab neid iseseisvalt kätte või jalga panna.
- 4.9. Lapse varustuses peavad alati olema alljärgnevad esemed:
- 4.9.1. Vahetuspesu, vajadusel mähkmed
- 4.9.2. Aluspesu ja stopperiga sokid/sukkpüksid



- 4.9.3. Pluus, seelik või püksid
- 4.9.4. Kamm tüdrukutel; juukseksamid ja klambrid
- 4.9.5. Niisked salvrätikud
- 4.9.6. Suvel: kindlasti peakate õuesoleku ajaks
- 4.9.7. Porise ilmaga: kummikud
- 4.9.8. Sobiv õueriietus vastavalt ilmale
- 4.9.9. Sisejalanõud ei ole kohustuslikud, kuna ruumid on vaipkattega; vajadusel tohib kasutada ortopeedilisi jalatseid
- 4.9.10. Palume mitte tuua last hoidu bodides ega teksapükstes, kuna need ei ole hoius mugavad ega praktilised
- 4.10. Soovitame kõigil vanematel märgistada lapse riided ja jalanõud nimega, et vältida esemete segiajamist või kadumist.
- 4.11. Kui lapse riietuses esineb korduvalt puudujääke (nt puudub peakate, ei ole sobivaid vahetusriideid või jalanõusid), annab lapsehoidja sellest vanemale teada ja palub puudused kõrvaldada.

5. SÖÖGIKORRALDUS JA TEAVITAMINE

- 5.1. Lastehoius pakutakse lastele kolm söögikorda päevas koos väikese vitamiiniampisuga:
 - 5.1.1. Hommikusöök: 8:30–8:55
 - 5.1.2. Lõunasöök: 12:00–12:30
 - 5.1.3. Õhtuode: 15:30–15:50 (kerge eine enne koju minekut)
- 5.2. Kui lapsel on toiduallergia või talumatuse, tuleb sellest teavitada lapsehoidjat kirjalikult ning esitada vastav terviseankeet ja allergoloogi tõend.
- 5.3. Lapse puudumisest ja tagasitulekust tuleb teatada hiljemalt eelneval päeval enne kella 9:00, et laps saaks õigel ajal lisada või eemaldada sööjate nimekirjast.
- 5.4. Kui lapse puudumisest ei ole õigeaks ajaks teatatud, loetakse teda osalejaks söögikordadel ning vastav päev läheb kuu lõpus arvestusse ja tasustatakse.
- 5.5. Tagasituleku puhul hilisem teavitus tähendab, et lapsele ei pruugi sel päeval olla toitu ette nähtud, ning lapsehoidjal on õigus last mitte vastu võtta.
- 5.6. Teavitusi saab edastada kas rühma e-maili aadressile või tööpäeva jooksul SMS-ina rühma telefonile. Soovitame kasutada e-posti järgmistel juhtudel:
 - 5.6.1. **Nädalavahetusel** (reedest pühapäevani, nt esmaspäevase puudumise kohta)
 - 5.6.2. **Töövälisel ajal** (enne 8:00 ja pärast 17:00)
 - 5.6.3. Kui soovite tagada kindlat teavituse jõudmist dokumenteeritult
- 5.7. Söögipäev märgitakse arvestusse järgmistel juhtudel:
 - 5.7.1. Lapsele oli toit tellitud, aga puudumisest ei teatatud õigeaegselt
 - 5.7.2. Teade tuli alles eelneval päeval pärast kella 12:00
 - 5.7.3. Teade tuli samal hommikul
 - 5.7.4. Teade saadeti nädalavahetusel, kuid ei jõudnud õigel ajal kohale
- 5.8. Kontaktandmed teavitamiseks:
 - 5.8.1. Mõmmipesa Kristiine | tedre55@mommipesa.eu | Tel: +372 5792 2663
 - 5.8.2. Mõmmipesa Haabersti | lahepea7@mommipesa.eu | Tel: +372 5612 1732
 - 5.8.3. Mõmmipesa Kesklinn | pille9@mommipesa.eu | Tel: +372 5457 5521
 - 5.8.4. Mõmmipesa Põhja-Tallinn | vesilennuki18@mommipesa.eu | Tel: +372 5349 1261

6. HUVIRINGID

- 6.1. Lastehoiu huviringides osalemine ei ole kohustuslik ning toimub lapsevanema vabatahtlikul soovil.
- 6.2. Huviringid ei kuulu lastehoiu põhiteenuse hulka. Osalemise tingimused (sh hind, kestvus ja sisu) fikseeritakse eraldi kirjalikus kokkuleppes.
- 6.3. Huviringide toimumise ajad ja juhendajad võivad hooajati muutuda, sõltuvalt juhendajate ja teenusepakkuja võimalustest.



6.4. Kui huviring jääb ära lastehoiust tuleneval põhjusel, pakutakse võimalusel asendusaeg või muu sobiv lahendus.

6.5. Lapse isiklikust puudumisest tingitud osaluseta jäämist ei hüvitata.

6.6. Lapsevanem on kohustatud tasuma huviringide eest järgmistel tingimustel:

- 6.6.1. Tasumine toimub kalendrikuupõhiselt – jooksva kuu eest, olenemata lapse tegelikust osalemisest.
- 6.6.2. Ka puudunud päevade eest tuleb tasuda täies mahus, kuna ringi koht ja juhendaja on lapse jaoks reserveeritud.
- 6.6.3. Ringitasud arveldatakse eraldi ja kuuluvad lisakokkuleppe alla.
- 6.6.4. Kõik huviringidega seotud liitumised, muudatused ja lõpetamised lahendatakse kirjaliku kokkuleppe korras e-posti teel aadressil info@mommipesa.eu.
- 6.6.5. Huviringist loobumiseks tuleb saata korrektselt vormistatud e-kiri, kus on selgelt kirjas: lapse nimi, huviringi nimetus, kuu, millest loobutakse.
- 6.6.6. E-kirja pealkiri peab vastama sisule (nt „Soov loobuda tantsuringist – oktoober 2025“).
- 6.6.7. Teenusest loobumisest tuleb teavitada vähemalt 7 tööpäeva ette.

7. MÄNGUASJAD JA MAIUSTUSED

7.1. Mänguasju võib lastehoidu kaasa võtta ainult kokkuleppel lapsehoidjaga.

7.2. Kaasa toodud mänguasja puhul kehtib reegel: „Luban mänguasja ka sõbrale“ – kui laps ei soovi oma mänguasjaga jagada, soovitame see koju jätta.

7.3. Lastehoidu ei tohi kaasa tuua ohtlikke või mittesobivaid esemeid, nagu:

- 7.3.1. mõõgad, püstolid, noad jms;
- 7.3.2. väikesi detaile sisaldavad mänguasjad, mis võivad olla ohtlikud väiksematele lastele.

7.4. Kaisukarud on lubatud ning võivad toetada last harjumise või une ajal.

7.5. Soovitame lapsele korraga kaasa võtta maksimaalselt ühe mänguasja.

7.6. Lastehoidu ei tohi kaasa anda maiustusi (sh kommid, küpsised, šokolaadid jms).

7.7. Sünnipäevade puhul palume enne lapsehoidjaga kokku leppida, kui soovite lapsel kaaslasi kostitada.

7.7.1. Palume arvestada, et kõik lapsed ei tohi süüa teatud toite (nt allergiad).

7.8. Kaasa toodud maiustused peavad olema originaalpakendis, millel on kirjas koostisosad ja kehtiv realiseerimise tähtaeg.

7.9. Lastehoidu ei tohi tuua närimiskummi – see ei sobi lastehoiu keskkonda.

7.10. Lastehoid ei vastuta mänguasjade kadumise või kahjustumise eest.

8. LAPSE TERVIS JA HEAOLU

8.1. Lastehoidu ei tooda palaviku ja halva enesetundega last, kelle tervises seisund võib kahjustada tema enda või teiste tervist. Ka tugev nohu ja köha on haigused, mis nakkavad teisi lapsi ja rühma töötajaid.

8.2. Rühma töötaja jälgib lapse tervises seisundit lasteasutusse vastuvõtul ja seal viibimise ajal ning teavitab lapse tervise- või käitumishäiretest lapsevanemat ja vajadusel tegevjuhti/juhatuse liiget.

8.3. Juhul, kui lapsehoidjal tekib last vastu võttes kahtlusi lapse tervisliku seisundi osas, on tal õigus küsida vanemalt selles kohta lisateavet ning vajadusel keelduda last lastehoidu vastu võtmast;

8.4. Lasteasutuses ei anta lapsele ravimeid.

8.4.1. Lapsehoidjal on seadusega keelatud anda lastehoius lastele ravimeid (v.a esmaabi), ega luba ka lapsel neid iseseisvalt sisse võtta.

8.4.2. Erandiks on kroonilisi haigusi põdevad lapsed (nt. suhkruhaiged), kellele on raviarst määranud ravimite manustamise. Sel juhul võib lastehoius anda ravimeid arsti määratud annuses üksnes vanema vastutusel ja kokkuleppel juhatuse liikme määratud lastehoiu lapsehoidjaga.



- 8.5. Lapse lasteasutuses haigestumise või vigastuse korral kutsub lasteasutuse töötaja vajadusel kiirabi ja võtab ühendust lapse vanemaga. Vanema või kiirabi tulekuni on laps rühma töötaja järelevalve all. Vajadusel antakse lapsele kiirabi kohale jõudmiseni esmaabi.
- 8.6. Kui laps on väljaspool lastehoidu haigestunud mõnda nakkushaigusesse (tuulerõuged, sarlakid, punetised, covid-19 jms.) on lapsevanem kohustatud kohe teavitama sellest lastehoidu.
- 8.7. Lapsehoidja poolt koju saadetud laps, kellel on olenemata kas köha, nohu, nakkav viirushaigus (tuulerõuged, kõhuviiirus, oksendamine, palavik jne.) ravib lapsevanem lapse korralikult välja vähemalt nädal aega, vajadusel kauem.
- 8.8. Tuues haige laps lastehoidu, võivad haigestuda ka lapsehoidjad, mis tingib lastehoiu uste ajutist sulgemist.
- 8.9. Vaktsineeritud lapsed viibivad vaktsiini saanud päeval kodus, vajadusel pikemalt.
- 8.10. Kõik toimingud seoses lapse tervisega (vaktsineerimine jne.) on lapsevanema otsus, mis ei mõjuta kohatasu jne. maksmist.
- 8.11. Lapsevanem peab korraldama **kohe** Lapse kojuviimise, kui Laps on jäänud haigeks Lastehoius ning Vanemale on sellest teatatud;
- 8.12. Laps peab lastehoidu tulles olema täiesti terve, nohu ja köha ei tohi olla;
- 8.13. Lastehoid ei tegele laste raviga ega järelraviga, vajadusel osutab üksnes esmaabi;
- 8.14. Lapsevanem teavitab lapsehoidjat lapsel esinevatest allergiatest ja haigusnähtudest, mis võivad takistada lapse hakkama saamist lastehoius.

9. PUHKEAJA KORRALDUS

- 9.1. Laste päevane puhkeaeg toimub ajavahemikul 13:00–15:00 (rahunemisaeg alates 12:45, ärkamine orienteeruvalt kuni 14:45).
- 9.2. Puhkeajal viibivad lapsed üldjuhul oma voodis, et saada vajalikku lõõgastust ja und. Puhkeaeg on oluline osa lapse päevakavast ja arengu toetamisest.
- 9.3. Lapsel võib kaasas olla oma kaisuloom või muu turvaese, mis aitab tal paremini uinuda ja end turvaliselt tunda.
- 9.4. Juhul kui laps ei soovi puhkeaega järgida, on ärritunud või segab teiste laste und, on lapsehoidjal õigus laps koju saata. Sellise olukorra kordumisel arutatakse sobiv lahendus lapsevanemaga.
- 9.5. Lapsi ei äratata uneajal enne tähtaega, välja arvatud erandjuhtudel. Kui vanem soovib last lõuna ajal lastehoiust ära viia, tuleb sellest teavitada lapsehoidjat hiljemalt hommikul enne puhkeaja algust telefoni teel.
- 9.6. Puhke- või uneajal viibib rühmas laste juures alati vähemalt üks täiskasvanu, kes tagab laste turvalisuse ja vajadusel reageerib olukordadele.
- 9.7. Lastehoid tagab kõigile lastele puhta ja sobiva voodipesu. Soovi korral võib lapsevanem tuua lapsele isikliku voodipesu, mille puhtuse ja hoolduse eest vastutab vanem ise.

10. SÜNNIPÄEVADE JA PIDULIKE ÜRITUSTE TÄHISTAMINE

- 10.1. Laste sünnipäevi tähistatakse lastehoius ühise õnnesooviringiga, millele võib lisanduda väike ühine tegevus.
- 10.2. Sünnipäeva tähistamise soovist tuleb aegsasti teavitada lapse rühma lapsehoidjat, et pidupäev oleks planeeritud ja sujuv.
- 10.3. Soovi korral võib laps sünnipäeval kostitada kaaslast puuviljade või maiustustega, kuid alati tuleb see eelnevalt kokku leppida lapsehoidjaga.
- 10.4. Kaasa toodud maiustused peavad olema originaalpakendis, millel on selgelt loetavad koostisosad ja kehtiv realiseerimise tähtaeg (nt “parim enne”, “kõlblik kuni”). See on oluline võimalike toiduallergiate ja ohutuse tõttu.
- 10.5. Mõmmipesa lastehoid järgib Tervist Edendava Lastehoiu põhimõtteid – seetõttu ei käi lastehoius jõulupäkapikud ning maiustuste jagamine jõuluajal toimub kokkuleppel.



- 10.6. Lastehoiu üritustel (nt jõulupidu, kevadpidu) on lapsevanematel lubatud filmida ja pildistada isiklikuks otstarbeks, kuid materjalide jagamine sotsiaalmeedias või veebis on lubatud ainult teiste lapsevanemate nõusolekul.
- 10.7. Lastehoid võib avalikustada pilte laste ühisüritustest oma kodulehel või sotsiaalmeedias. Kui lapsevanem ei soovi, et tema laps pildil oleks, tuleb sellest kirjalikult teavitada ja täita vastav nõusolekuvorm.
- 10.8. Lastehoid ei vastuta avalikult kättesaadavaks tehtud piltide või videomaterjalide eest, kui neid ei ole avalikustanud lastehoid ise.

11. TURVALISUS

- 11.1. Lastehoiu töötajad loovad keskkonna, mis on füüsiliselt ja psühhosotsiaalselt ohutu, pakkudes lastele võimalusi mänguks, õppimiseks, loovtegevuseks ja kehaliseks aktiivsuseks.
- 11.2. Laste lahkumine lastehoiu ruumidest ilma töötaja teadmisetä on keelatud. Samuti on keelatud võõraste isikute omavoliline pääs lastehoiu ruumidesse.
- 11.3. Õppekäikude ja jalutuskäikude ajal tänaval liigeldes kasutavad lapsed ja töötajad helkurveste vastavalt liikluseaduse nõuetele. Lasterühmaga on alati kaasas piisav arv täiskasvanuid, et tagada laste turvalisus.
- 11.4. Kõik lapsevanemad ja töötajad peavad hoolitsema selle eest, et väravad ja uksed oleksid alati suletud – nii tagame laste turvalisuse.
- 11.5. Juhul kui õues viibides peab üks töötaja minema rühmahoonesse, peab teine töötaja jääma õue ja tagama kõigi laste ohutuse õuealal.
- 11.6. Laste ja vanemate isikuandmete töötlemisel ja edastamisel järgib lastehoid kehtivaid andmekaitsetingimusi ja -eeskirju. Kõik andmed on konfidentsiaalsed ja neid kasutatakse vaid teenuse osutamise eesmärgil.

12. KOOSTÖÖ LASTEVANEMATEGA

- 12.1. Hea koostöö lapsevanema ja lapsehoidjate vahel on lapse kohanemise ja arengu eelduseks. Pöörduge julgelt rühma lapsehoidja või juhatuse poole abi ja nõu saamiseks.
- 12.2. Esilekerkinud probleemid lahendatakse esimesel võimalusel ja seal, kus need tekkisid. Eesmärk ei ole süüdlase otsimine, vaid probleemi põhjuse leidmine ja kõrvaldamine.
- 12.3. Kontaktandmete muutumisel (aadress, telefon, e-post) on lapsevanem kohustatud viivitamata teavitama nii rühma lapsehoidjat kui ka juhatust e-posti teel aadressil info@mommipesa.eu.
- 12.4. Lapse lastehoiust lahkumisel esitab lapsevanem vastava sisuga e-posti teel aadressil lastehoiu juhatusele info@mommipesa.eu.
- 12.5. Lepingu lõpetamise soovist teavitama lastehoidu korrektselt meili teel lisades kuupäeva, millest alates soovitakse leping lõpetada.

13. LASTEHOIUGA SEONDUVATE KULUDE TASUMINE

- 13.1. Kohatasu on lastehoiu juhtkonna poolt kinnitatud hinnakirjajärgne igakuine tasu ühe lapse hoiuteenuse eest. Sellest kaetakse õppevahendite, majanduskulude, personali töötasude ning tööjõumaksude kulud.
- 13.2. Vanema poolt kaetav osa on lapsevanema enda kanda jääv osa kohatasust. Selle suurus sõltub sellest, kas ja kui suures ulatuses toetab lastehoidu lapse elukohajärgne kohalik omavalitsus (KOV).
- 13.3. Kohaliku omavalitsuse (KOV) toetus on kuupõhine rahaline toetus, mille KOV maksab lastehoiule lapse kohta. Toetus võib hõlmata ka toidupäeva toetust või mitme lapse puhul täiendavat toetust. Täpsemad toetustingimused ja määrad on leitavad vastava KOV kodulehelt.



- 13.4. Toidukulu kujuneb lapse kuu jooksul tarbitud toiduainete põhjal. Arvutamisel võetakse aluseks juhatuselt kinnitatud päevamaksumus ning lapse tegelik kohalolek vastavalt lastehoiu pidamise aruandele.
- 13.5. Kohatasu maksmine: lapsevanem kohustub tasuma arve alusel kohatasu jooksva kuu eest hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks pangaülekandega lastehoiu arveldusarvele.
- 13.6. Juhul kui arve jääb tasumata 5 või enam kalendripäeva, on lastehoid õigustatud ajutiselt peatama oma teenuse osutamise ning mitte lubama last lastehoidu enne võlgnevuse tasumist.
- 13.7. Kui kohatasu ei ole tasutud 1 kuu jooksul, on lastehoid õigustatud lapse nimekirjast välja arvama.
- 13.8. Söögikulud ja huviringide tasud tuleb samuti tasuda iga kuu 5. kuupäevaks pangaülekandega.

14. KOLLEKTIIVPUHKUS

- 14.1. Lastehoiu kohatasu makstakse kogu lepinguperioodi eest, sh ka perioodide eest, mil lastehoiu töötajad viibivad kollektiivpuhkusel. Kohatasu ei sõltu lapse tegelikust kohalolekust hoius.
- 14.2. Lastehoiu kollektiivpuhkus toimub kaks korda aastas:
 - 14.2.1. **suvel:** 3 (kolm) järjestikust nädalat,
 - 14.2.2. **talvel:** 1 (üks) nädal.
 - 14.2.3. Nimetatud perioodidel on lastehoid suletud.
- 14.3. Puhkuste ajakava kinnitab juhatus ning teeb selle vanematele teatavaks hiljemalt 31. märtsiks jooksva aasta suvepuhkuse osas.

15. KAAMERAD

- 15.1. Kõigis Mõmmipesa Lastehoid OÜ hoonetes on turvakaamerad, mille eesmärk on tagada laste, töötajate, vanemate ning tööandja vara turvalisus ja võimaldada võimalike juhtumite kiiret ja õiglast lahendamist.
- 15.2. Kaameraid ei kasutata pidevaks jälgimiseks ega jälitustegevuseks.
- 15.3. Kaamera salvestiste ülevaatamise õigus on ainult Mõmmipesa Lastehoid OÜ juhatusel ning üksnes vajaduspõhiselt.

16. KONTAKT JA ARVELDUSKANALID

- 16.1. Kõik lepingut, arveldust, huviringe ja muid haldusküsimusi puudutavad pöördumised palume saata aadressile info@mommipesa.eu.
- 16.2. Arved saadetakse süsteemist aadressilt arve@mommipesa.eu – palume tähele panna, et sellele aadressile saadetud vastuseid ega muid kirju ei loeta ega menetleta.

17. KODUKORRA KEHTIVUS, TUTVUSTAMINE

- 17.1. Mõmmipesa Lastehoiu kodukord on kohustuslikuks täitmiseks kõigile osapooltele: lastele, lapsevanematele ja personali liikmetele.
- 17.2. Lapsevanem kinnitab kodukorraga tutvumist ja nõustumist kas:
 - 16.2.1. elektrooniliselt (nt teenuslepingu allkirjastamisel), või
 - 16.2.2. paberandjal lapse esmakordsel hoidu tulekul.
- 17.3. Kodukord on kättesaadav lastehoiu veebilehel ning seda uuendatakse vastavalt vajadusele. Kodukorra muudatustest teavitatakse lapsevanemaid e-kirja teel.



18. ETTEPANEKUTE JA/VÕI KAEBUSTE LAHENDAMINE

- 18.1. Ettepanekuid ja/või kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui ka suuliselt;
- 18.2. Suuliste ettepanekute ja/või kaebuste korral pakutakse lapsevanemale võimalust lahendada olukord koheselt või esitada kaebus kirjalikult;
- 18.3. Kirjalikult esitatud ettepanekud ja/või kaebused koostatakse vabas vormis või kodukorra lisas olevale blanketile (lisa 1) ning lastehoiu e-posti aadressile kaebused@mommipesa.eu
- 18.4. Ettepanek ja/või kaebus peab sisaldama:
 - 11.4.1. pöörduja nime ja kontaktandmeid (telefon, e-posti aadress), mille kaudu saab anda tagasisidet;
 - 11.4.2. detailset kirjeldust juhtunust/ettepanekust;
 - 11.4.3. eeldatavat tulemust (millise lahendini peaksid osapooled koostöös jõudma).
- 18.5. Ettepanekule ja/või kaebusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest;
- 18.6. Ettepanekute ja/või kaebuste registreerimise, menetlemise ja säilitamise eest vastutab lastehoiu juhatuse liige, tuginedes andmekaitse seadusele;
- 18.7. Ettepanekutele ja/või kaebustele ei vastata kirjalikult juhul kui:
 - 11.7.1. esitanud isikut ei ole võimalik kindlaks teha;
 - 11.7.2. puuduvad esitanud isiku kontaktandmed;
 - 11.7.3. esitanud isik on selgelt väljendanud seisukohta, et ta ei soovi kirjale vastust;
 - 11.7.4. ettepaneku või kaebuse sisu ei ole loetav või arusaadav.
- 18.8. Ettepanekuid ja/või kaebusi analüüsitakse korra aastas ning antakse ülevaade analüüsi tulemustest töötajate või pedagoogilise nõukogu koosolekul.



Ettepanekute / kaebuste esitamise blankett

MÕMMIPESA LASTEHOID JUHATUSE LIIGELE

Ettepanek / Kaebus

(Palun märgista õige ära)

1. Ettepaneku / kaebuse esitaja andmed

Pöörduja nimi	
Telefoni number	
E-post	

2. Detailne kirjeldust juhtunust/ettepanekust

--

3. Tulemus

--

Kuupäev	
Allkiri	

Ettepanekule / kaebusele lisatud dokumentide loetelu (tõendid, millega ettepaneku/kaebuse esitaja oma väiteid kinnitab)

- 1.
- 2.
- 3.