



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. LAPSE LASTEHOIDU SAABUMINE JA LAHKUMINE	3
3. LASTEHOIUST PUUDUMINE JA TAGASITULEMINE	4
4. RIIETUS	4
5. SÖÖMINE	5
6. MÄNGUASJAD JA MAIUSTUSED	5
7. HUVIRINGID	6
8. LAPSE TERVIS JA HEAOLU	6
9. PUHKEAEG	7
10. SÜNNIPÄEVADE JA JÕULUDE TÄHISTAMINE	7
11. TURVALISUS	7
12. KOOSTÖÖ LASTEVANEMATEGA	8
13. LASTEHOIUGA SEONDUVATE KULUDE TASUMINE LASTEVANEMATE POOLT	8
14. KOLLEKTIIVPUHKUS	8
15. KAAMERAD	9
16. KODUKORRA KEHTIVUS, TUTVUSTAMINE	9
17. ETTEPANEKUTE JA/VÕI KAEBUSTE LAHENDAMINE	9



1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Mõmmipesa lastehoiu kodukord on dokument, mille järgi toimub pere ja lastehoiuvaheline suhtlemine ning koostöö.
- 1.2. Kodukord on lastele, lapsevanematele ja eestkostjatele (edaspidi vanem) ning lasteasutuse töötajatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.3. Lastehoiu koha kasutamise kohta sõlmib lastehoiu juhatus vanemaga lepingu. Lepingus sätestatakse mõlema poole kohustused, õigused ja vastutus.
- 1.4. Kodukord on avalikustatud lastehoiu veebilehel ning on tutvumiseks kättesaadav.
- 1.5. Kodukorraga tutvub iga vanem, kes oma lapse meie lastehoidu toob. Uute laste lapsevanematele edastatakse tutvumiseks kodukorda elektroonilisel teel.
- 1.6. Mõmmipesa lastehoiu õppekeel on eesti keel.
- 1.7. Laste arengut toetavad lastehoius lapsehoidjad.
- 1.8. Lastehoiu lahtiolekuaega lühendatakse uusaastale (31.12), Eesti Vabariigi aastapäevale (23.02), võidupühale (22.06) ja jõululauapäevale (24.12) eelneval tööpäeval kolme tunni võrra.
- 1.9. Lastehoid on suletud laupäevadel ja pühapäevadel ning riiklikel pühadel.
- 1.10. Lastehoius pildistatakse lastetegevusi- ja üritusi. Kui te ei soovi, et teie last pildistatakse ning pilte avaldatakse, palume sellest informeerida lastehoiu juhatus/lapsehoidjaid täites dokumenti „Piltide ja videomaterjali kasutamine internetis ja sotsiaalmeedias“. Vastav dokument palutakse lapsehoidjate poolt täita esimesel kohtumisel lastehoius kohapeal paber kandjal.
- 1.11. Ettepanekuid kodukorra muutmiseks võivad teha juhatus liige ja lapsehoidjad.

2. LAPSE LASTEHOIDU SAABUMINE JA LAHKUMINE

- 2.1. Lastehoid on avatud tööpäeviti kella 8:00-17:30;
- 2.2. Laps tuuakse lastehoidu õigeaegselt, st hiljemalt kella 9:00-ks. Vastasel juhul võib lapsehoidja keelduda last sel päeval hoidu lubamast;
- 2.3. Kui laps sööb hommikusööki, siis vähemalt 5 minutit enne hommikusöögi algust (hommikusöök kell 8:30).
- 2.4. Vanem tuleb lapsele õhtul järele vähemalt 15 min. enne lastehoiu sulgemist, et laps jõuaks riietuda ja lapsehoidja saaks õigeaegselt tööpäeva lõpetada. Vastutus lapse eest läheb üle vanemale siis, kui laps on vanemale üle antud.
- 2.5. Vanematel on õigus tuua last lasteasutusse ja viia sealt ära vanematele sobival ajal lasteasutuse päevakava järgides, st. lapse lastehoidu toomine ja äraviimine ei tohi segada une- ja söögiaega ning õppe- ja kasvatustegevusi.
- 2.6. Palume päevahoiu avamise ja sulgemise kellaegadest kinni pidada;
- 2.7. Lapsevanem arvestab, et laste tegevused algavad kell 9:00 ning võivad toimuda ka väljaspool rühmaruumi.
- 2.8. Lapsevanem annab isiklikult lapse üle lapsehoidjale ning järele tulles võtab isiklikult lapse vastu lapsehoidjalt;
- 2.9. Lapsehoidjal on õigus laps üle anda ka vanemate poolt eelnevalt tutvustatud ja volitatud (teavitus kirjalikult e-maili teel) esindajatele;
- 2.10. Võõrale isikule last ei anta;
- 2.11. Kui lapsele ei ole lastehoiu lahtioleku ajal järele tulnud, kontakteerub rühma töötaja võimalusel telefoni teel lapsevanemaga või vanema poolt määratud kontaktisikuga ning teavitab olukorrast ka tegevjuhti/juhatus liiget. Kui vanemaga ühenduse võtmine ebaõnnestub või vanem ei tule lapsele järele, teavitab rühma töötaja politseid lastehoidu jäetud lapsest ning järgnevalt toimitakse politsei korralduste järgi.



3. LASTEHOIUST PUUDUMINE JA TAGASITULEMINE

- 3.1. Palume teavitada lapse puuduma jäämisest lastehoidu, kus teie laps käib, kas e-maili teel või saata SMS rühma telefonile;
- 3.2. Teavitus peab olema kirjalik;
- 3.3. Kui laps on haigestunud või mingil muul põhjusel ei tule lastehoidu, teavitab lapsevanem sellest rühmalapsehoidjat hiljemalt kell 9:00-ks rühma e-maili või telefoni teel.
- 3.4. Palume tagasi lastehoidu tulemisest samuti teatada päev ette enne kell 9:00 kirjalikult kas e-maili teel või SMS teel rühmanumbrile, vastasel juhul pole laps sööjate nimekirjas ning lapsehoidja ei saa last lastehoidu vastu võtta;
- 3.5. Teavitused tuleb edastada rühma telefonile või e-mailile

<i>Mõmmipesa Kristiines</i>	tedre55@mommipesa.eu	+372 5792 2663
<i>Mõmmipesa Haaberstis</i>	lahepea7@mommipesa.eu	+372 5612 1732
<i>Mõmmipesa Kesklinnas</i>	pille9@mommipesa.eu	+372 5457 5521
<i>Mõmmipesa Põhja-Tallinnas</i>	kalaranna@mommipesa.eu	+372 504 0631
<i>Mõmmipesa Põhja-Tallinnas</i>	vesilennuki18@mommipesa.eu	+372 5349 1261

4. RIIETUS

- 4.1. Lapsevanem toob lapse lastehoidu puhaste ja tervete riidetega ning korrastatud välimusega st. tüdrukute pikemad juuksed on seatud soengusse nii, et need ei takistaks lapsel osaleda igapäevastes tegevustes.
- 4.2. Lapsele on kaasa antud isiklikud hügieenivahendid taskurätik ja kamm, vajadusel vahetuspesu, mis asuvad tema kapis.
- 4.3. Laps tuleb lastehoidu korrastatud välimusega:
 - 3.1.1. Küüned on lõigatud;
 - 3.1.2. Juuksed on kammitud;
 - 3.1.3. Laps on pestud;
 - 3.1.4. Lapsel on puhtad riided seljas.
- 4.4. Lapsevanem varustab lapse lastehoius oleku ajaks vajalike mugavate, puhaste, tervete, ilmastikule ja lapse kasvule vastavate toa- ja õueriietega ning –jalanõudega;
- 4.5. Riided ning jalanõud peavad olema kergesti selga/jalga pandavad, lihtsate kinnitustega;
- 4.6. Lapsevanem kontrollib regulaarselt, et lapse toa- ja õueriided ning jalanõud oleksid terved, korralikult suletavad (korras lukud, trukid jms), puhtad ning lapse kasvule vastavad;
- 4.7. Lapsehoidja ei vastuta lapse toa- ja õueriiete ning jalanõude esteetilise välimuse eest;
- 4.8. Parim riietus lasteaias mängimiseks on see, milles lapsel on mugav ning mille määrdumine, katki minek jms ei tekita hilisemaid probleeme (eriti poriste ilmadega);
- 4.9. Sõrmkindaid ja varvassokke võib kanda laps, kes oskab iseseisvalt neid kätte/jalga panna;
- 4.10. Lastehoius peavad lapsel kindlasti olema:
 - 3.9.1. Puhas vahetuspesu (vajadusel mähkmed, aluspesu, stopperiga sokid/sukkpüksid, pluus, seelik või püksid);
 - 3.9.2. Kamm tüdrukutel (juukseklambrid ja patsikummid);
 - 3.9.3. Niisked salvrätikud;
 - 3.9.4. Suveperioodil on õuesoleku ajaks kindlasti vajalik ka peakate;
 - 3.9.5. Porise ilma korral kummikud;
 - 3.9.6. Õueriietus vastavalt ilmastikutingimustele;
 - 3.9.7. Lastehoid on varustatud vaipkatega, seega ei ole vajalik lastele sisejalanõusid, v.a. ortopeedilised jalanõud;
 - 3.9.8. Lastehoidu mitte tuua last bodydes ja teksapükstes jne.



- 4.11. Soodsate ilmastikutingimuste korral toimuvad võimalikult paljud laste tegevused õues. Kõik lasteaias viibivad lapsed osalevad õuetegevustes. Kui laps ei saa tervislikel põhjustel õues viibida, siis jääb ta koju lapsevanema hoole alla.
- 4.12. Lapse riietel ei tohi olla pikki salle ja nõõre ega muid ohtlikke detaile. Et ära hoida riiete vahetusse sattumist või kadumist, varustage need lapsele teadaoleva märgistusega.
- 4.13. Liikumistundideks on lapsele vajalik sobiv spordiriietus – T-särk ja retuusid. Lapsed võimlevad paljajalu.

5. SÖÖMINE

- 5.1. Lasteaias on kolm toidukorda: hommikusöök, lõunasöök ja õhtuode. Õhtusöögi sööb laps kodus.
- 5.2. Söögikorrad on koos vitamiiniampsidega:
 - 4.1.1. Hommikusöök 8:30 – 8:55
 - 4.1.2. Lõunasöök 12:00 – 12:30
 - 4.1.3. Õhtuode 15:30 – 15:50 (enne kodust õhtusööki söödav kerge eine).
- 5.3. Palun teavitage lapsehoidjat, kui teie laps on mõnede toiduainete suhtes allergiline või kui ta ei söö teatud toiduaineid üldse (Terviseankeet ja allergoloogi tõend). Teavitama peab lapsevanem lastehoidu sellest kirjalikult;
- 5.4. Lapsevanem teavitab lapse puuduma jäämisest ning tagasi lastehoidu tulemisest eelneval päeval enne kella 9:00 vastasel juhul pole laps sööjate nimekirjas ning teda ei saa hoidu vastu võtta;
- 5.5. **Mitte teatatud puudumisel läheb laps sööjate nimekirja ning selle päeva eest arvestatakse kuu lõpus ka tasu;**
- 5.6. Teatada saab rühma telefonile või e-mailile:

<i>Mõmmipesa Kristiines</i>	tedre55@mommipesa.eu	+372 5792 2663
<i>Mõmmipesa Haaberstis</i>	lahepea7@mommipesa.eu	+372 5612 1732
<i>Mõmmipesa Kesklinnas</i>	pille9@mommipesa.eu	+372 5457 5521
<i>Mõmmipesa Põhja-Tallinnas</i>	kalaranna@mommipesa.eu	+372 504 0631
<i>Mõmmipesa Põhja-Tallinnas</i>	vesilennuki18@mommipesa.eu	+372 5349 1261
- 5.7. Toit läheb kirja alljärgnevatel punktidele:
 - 5.7.1 Lapsele oli planeeritud ja/või tellitud söök, aga mingil põhjusel laps puudub ning selle kohta puudub lapsevanema poolne teavitatus õigeaegselt;
 - 5.7.2 Lapsevanem annab lapse puudumise kohta teada eelneval päeval peale kella 9:00;
 - 5.7.3 Lapsevanem annab teada lapse puudumise kohta jooksva päeva hommikul;
 - 5.7.4 Lapsevanem annab teada lapse puudumise kohta nädalavahetusel.

6. MÄNGUASJAD JA MAIUSTUSED

- 6.1. Lastehoidu võib mänguasja kaasa võtta kokkuleppel lapsehoidjaga;
- 6.2. Kaasa toodud mänguasja puhul kehtib reegel: „Luban mänguasja ka sõbrale“;
- 6.3. Lastehoidu ei ole lubatud võtta mõõku, püstoleid, nuge ja teisi ohtlikke esemeid (väikseid detaile sisaldavaid);
- 6.4. Kaisukarud on lubatud;
- 6.5. Lapsel palume kaasa võtta üks mänguasi korraga;
- 6.6. Maiustusi mitte kaasa anda;
- 6.7. Sünnipäeva puhul tuleb lapsehoidjaga nõu pidada, sest kõik lapsed ei tohi teatud maiustusi allergia tõttu süüa;
- 6.8. Kindlasti ei sobi lastehoidu näts;
- 6.9. Lastehoid ei vastuta mänguasja kadumise või katkiminemise eest.
- 6.10. Lapse kapis ei hoita joogipudeleid, maiustusi ega toitu.



7. HUVIRINGID

- 7.1. Lastehoiu ringides osalemise ja nende eest tasumise kohta sõlmivad Pooled eraldi kokkulepped, mis ei ole Lepingu osaks.
- 7.2. Muusika –ja tantsutunnid Mõmmipesa lastehoidudes toimuvad järgmistel tööpäevadel:
 - 5.2.1. Esmaspäeval toimuvad tunnid Kristiine ja Kesklinna linnaosas.
 - 5.2.2. Kolmapäeval toimuvad tunnid Põhja-tallinna linnaosas.
 - 5.2.3. Neljapäeval toimuvad tunnid Haabersti linnaosas.
- 7.3. Ära jäänud tunnid ei arvestata maha, vaid toimuvad mõnel teisel päeval.
- 7.4. Joogatunnid tehakse iganädalaselt lastega, mis on täna tasuta teenus.

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. Lapsehoidjal on seadusega keelatud anda lastehoius lastele ravimeid (v.a esmaabi), ega luba ka lapsel neid iseseisvalt sisse võtta. 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 koheselt teavitama sellest lastehoidu.
- 8.7. Lapsehoidja poolt koju saadetud laps, kellel on olenemata kas köha, nohu, nakkav viirushaigus (tuulerõuged, kõhupiirus, oksendamise, 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 **koheselt** Lapse kojuviimise, kui Laps on jäänud haigeks Lastehoius ning Vanemale on sellest teatatud;
- 8.12. Laps peab lastehoidu tultes 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. PUHKEAEG

- 9.1. Laste une/puhkeaeg on ajavahemikul 13:00 – 15:00 (12:45-14.45).
- 9.2. Lastehoiulapsed vajavad päevast puhkeajaga ning on üldjuhul sel ajal oma voodis.
- 9.3. Lapsel võib olla kaasas oma kaisuloom.
- 9.4. **Kui laps on ärritunud või ei soovi mingil põhjusel magada ning ärritab ja segab sellega teiste laste und, siis on lapsehoidjal õigus laps koju saata.**
- 9.5. Reeglina ei äratata lapsi uneajal. Vajadusest lõunal laps lastehoiust ära viia teavitab lapsevanem hommikul või enne puhkeaja algust oma rühma lapsehoidjat telefoni teel.
- 9.6. Rühmaruumis viibib une/puhkeajal laste juures vähemalt üks täiskasvanu.
- 9.7. Lastehoid tagab lastele puhta voodipesu. Võimalusel ja soovi korral võib lapsevanem oma lapsele voodipesu ise tuua, sel juhul kannab lapsevanem hoolt selle puhtuse eest.

10. SÜNNIPÄEVADE JA JÕULUDE TÄHISTAMINE

- 10.1. Lastehoius tähistatakse laste sünnipäevi ühise õnnesooviringiga.
- 10.2. Laste sünnipäevade tähistamine lepitakse kokku lapsehoidjaga.
- 10.3. Soovi korral võib laps lastehoius kostitada kaaslasti kokkuleppel lapsehoidjaga mõistliku hulga puuviljade või maiustustega, arvestades laste arvuga oma rühmas.
- 10.4. Kaasa toodud maiustused peavad olema originaalpakendis, millel on peal selgelt loetavad koostisosad ja kehtiv realiseerimise tähtaeg (parim enne/kõlblik kuni).
- 10.5. Tervist Edendavas Lastehoius jõulupäkapikud ei käi.
- 10.6. Lastehoiu üritustel on lubatud filmida ja pildistada isiklikul otstarbel. Piltide või filmide avalikustamine veebis toimub teiste vanemate nõusolekul.
- 10.7. Lastehoid paneb pilte ühisüritustest oma kodulehele. Kui vanem ei soovi, et tema laps oleks mõnel pildil, annab ta sellest lapsehoidjale teada.
- 10.8. Lastehoid ei vastuta veebi ülesriputatud piltide/filmide eest, kui ta ei ole seda ise teinud.

11. TURVALISUS

- 11.1. Lastehoiu töötajad loovad lastehoius füüsilise ja psühhosotsiaalse keskkonna, mis on ohutu, turvaline ja pakub lastele erinevaid mängu-, õpi- ja loovtegevuse ning kehalise aktiivsuse edendamise võimalusi.
- 11.2. Laste lahkumine lastehoiu ruumidest lastehoiu töötaja teadmata ning võõraste isikute omavoliline pääs lastehoiu ruumidesse on keelatud.
- 11.3. Õppekäigu ja jalutuskäigu ajal tänaval liigeldes kasutavad rühma töötajad ja lapsed helkurveste vastavalt liikluseaduses ettenähtud korrale. Lasterühmaga on kaasas piisav arv täiskasvanuid.
- 11.4. Vanemad, lastehoiu töötajad sulgevad enda järel rühma väravad, et tagada laste turvalisus.
- 11.5. Kui laste õues oleku ajal on ühel rühma töötajal põhjendatud vajadus minna osade lastega tuppa, peab teine töötaja tagama ülejäänud rühma laste turvalisuse õuealal.
- 11.6. Laste ja vanemate isikuandmed on konfidentsiaalsed ning nende töötlemisel ja edastamisel järgitakse lastehoid kehtestatud andmekaitsetingimusi.



12. KOOSTÖÖ LASTEVANEMATEGA

- 12.1. Hea koostöö lapsehoidjate ja vanemate vahel on aluseks laste kohanemisele ning arenemisele lastehoius. Pöörduge julgelt lastehoiu lapsehoidja või juhtkonna poole abi ja nõu saamiseks.
- 12.2. Esilekerkinud probleemid püütakse lahendada võimalikult kohe ja seal, kus need alguse said. Kõige tähtsam pole süüdlase leidmine, vaid põhjuse likvideerimine.
- 12.3. Kui muutuvad vanemate kontaktandmed (aadress, telefon, e-post), siis teavitavad nad sellest rühma lapsehoidjat ja juhatuselise liiget e-maili teel.
- 12.4. Lapse lastehoiust väljaarvamiseks esitab lapsevanem vastava avalduse või sisuga e-maili lastehoiu juhatuselisele. Avaldus/e-mailis esitatakse lapse planeeritavat lahkumist ja selles märgitakse lapse lasteasutusest lahkumise aeg.

13. LASTEHOIUGA SEONDUVATE KULUDE TASUMINE LASTEVANEMATE POOLT

- 13.1. Kohatasu maksumus on lastehoiu juhtkonna poolt kinnitatud hinnakirjaga ühe lapse hoiuteenuse eest saadav tasu ühes kuus, millest kaetakse lastehoiu õppevahendite ja majandamiskulud ning personali töötasud ning tööjõumaksud.
- 13.2. Vanema poolt kaetav osa on lastehoiu koha maksumusest vanema poolt makstav summa. Vanema poolt kaetava osa suurus sõltub, kas ja millises summas kohalik omavalitsus toetab lastehoidu.
- 13.3. Kohaliku omavalitsuse (edaspidi KOV) toetus – lapsehoiuteenuse osutamise eest lastehoiule KOV poolt makstav toetus ühes kuus lapse kohta ja/või toidupäeva toetus ja/või täiendav toetus ühest perest mitme lapse hoius käimise korral vastavalt KOV poolt kehtestatud määrusele. KOV määrad ja korrad, mis reguleerivad lastehoiu toetust, on kättesaadavad KOV kodulehel.
- 13.4. Toidukulu on lapse poolt kuu jooksul tarbitavate toiduainete arvestuslik kulu eurodes, mille arvutamisel võetakse aluseks Lastehoiu juhatuselise poolt kinnitatud toidukulu päevamaksumus ning tööpäevade ja toidukordade arv kuus, mis saadakse Lastehoiu poolt peetavast lapse hoius viibimisest aruandest.
- 13.5. Lapsevanem on kohustatud maksma kohatasu arvestusliku kalendrikuu 5. (viis) kuupäevaks (st. tasub üüri iga kuu jooksu kuu eest) Lastehoiu poolt esitatud arve alusel pangalekandega;
- 13.6. Juhul, kui Lapsevanem on arve tasumisega täielikult või osaliselt viivituses 5 (viis) kalendripäeva või enam, on Lastehoiul õigus peatada oma Lepingust tulenevate kohustuste täitmine ning keelduda Lapse Lastehoidu lubamisest, kuni võlgnevus on likvideeritud;
- 13.7. Juhul, kui lapsevanem ei ole lastehoiu kohatasu tasunud 1 (üks) kuu jooksul, on lastehoiul õigus laps lastehoiu nimekirjast välja arvata;
- 13.8. Söögi- ja huviringid (kui laps osaleja) tuleb samuti tasuda kuu 5.ndaks kuupäevaks arveldusarvele ülekandena.

14. KOLLEKTIIVPUHKUS

- 14.1. Lastehoiu Kohatasu makstakse kogu lepinguperioodi eest, sealhulgas perioodi eest kui Lastehoiu töötajad on puhkusel, ja selle suurus ei sõltu Lapse tegelikust päevahoius viibitud päevade arvust;
- 14.2. Suvine kollektiivpuhkuse kestab 3 (kolm) nädalat ja talvine kollektiivpuhkuse kestab 1 (üks) nädal ning sellega seoses on Lastehoid nimetatud perioodil suletud.
- 14.3. Juhatus kinnitab puhkuse ajakava ja teeb selle hiljemalt 31.märtsiks teatavaks.



15. KAAMERAD

- 15.1. Kõikides Mõmmipesa Lastehoid OÜ lastehoidudes on kaamerad, et tagada laste, töötajate, klientide ja tööandja varaga seotud juhtumite kiire ja õiglane lahendamine;
- 15.2. Kaameraid ei kasutata kellegi pidevaks jälgimiseks ega jälitustegevuseks;
- 15.3. Kaamera lindistuste ülevaatamise õigus, kui selleks on vajadus, on ainult Mõmmipesa Lastehoid OÜ juhatusel.

16. KODUKORRA KEHTIVUS, TUTVUSTAMINE

- 16.1. Mõmmipesa lastehoiu kodukord on täitmiseks lastele, lapsevanematele ja personalile.
- 16.2. Lapsevanemad allkirjastavad kodukorraga tutvumise alustades lastehoius ning kodukorra muudatuste sisseviimisel.

17. ETTEPANEKUTE JA/VÕI KAEBUSTE LAHENDAMINE

- 17.1. Ettepanekuid ja/või kaebusi saab esitada nii kirjalikult kui ka suuliselt;
- 17.2. Suuliste ettepanekute ja/või kaebuste korral pakutakse lapsevanemale võimalust lahendada olukord koheselt või esitada kaebus kirjalikult;
- 17.3. Kirjalikult esitatud ettepanekud ja/või kaebused koostatakse vabas vormis või kodukorra lisas olevale blanketile (lisa 1) ning lastehoiu e-posti aadressile kaebused@mommipesa.eu
- 17.4. 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).
- 17.5. Ettepanekule ja/või kaebusele vastatakse viivitamata, kuid mitte hiljem kui 30 kalendripäeva jooksul selle registreerimisest;
- 17.6. Ettepanekute ja/või kaebuste registreerimise, menetlemise ja säilitamise eest vastutab lastehoiu juhatuse liige, tuginedes andmekaitse seadusele;
- 17.7. 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.
- 17.8. Ettepanekuid ja/või kaebusi analüüsitakse korra aastas ning antakse ülevaade analüüsi tulemustest töötajate või pedagoogilise nõukogu koosolekul.



Lisa 1
Ettepanekute / kaebuste esitamise blankett

MÕMMIPESA LASTEHOID JUHATUSLISE 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.

Mõmmipesa lastehoid kodukord on uuendatud ja kinnitatud 20.02.2024.a.
Kodukord jõustub 21.02.2024.a.