



**MÕMMIPESA**  
LASTEHOID 

**Ettevõtte nimi**

MÕMMIPESA LASTEHOID OÜ

**Põhitegevusala**

Lapsehoiuteenus

**Avatud**

E–R kell 8:00–17:30

**Üld-email**

[info@mommipesa.eu](mailto:info@mommipesa.eu)

**Koduleht**

[www.mommipesa.eu/](http://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 .....	6
7. MÄNGUASJAD JA MAIUSTUSED .....	6
8. LAPSE TERVIS JA HEAOLU .....	7
9. PUHKEAJA KORRALDUS .....	8
10. SÜNNIPÄEVADE JA PIDULIKE ÜRITUSTE TÄHISTAMINE .....	8
11. TURVALISUS.....	9
12. KOOSTÖÖ LASTEVANEMATEGA.....	9
13. LASTEHOIUGA SEONDUVATE KULUDE TASUMINE .....	10
14. KOLLEKTIIVPUHKUS.....	10
15. KAAMERAD .....	10
16. KONTAKT JA ARVELDUSKANALID .....	11
17. KODUKORRA KEHTIVUS, TUTVUSTAMINE.....	11
18. ETTEPANEKUTE JA/VÕI KAEBUSTE LAHENDAMINE.....	12
LISA 1. Ettepanekute / kaebuste esitamise blanket .....	13



## 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev Mõmmipesa Lastehoiu kodukord on dokument, mis reguleerib lastehoiu igapäevast töökorraldust ning lastehoiu ja pere vahelist suhtlust ja koostööd.
- 1.2. Kodukorra täitmine on kohustuslik 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 kvalifitseeritud ja professionaalsed lapsehoidjad.
- 1.6. Lastehoiu lahtiolekuaega lühendatakse kolme tunni võrra järgmistel päevadel:
  - 1.6.1. 31. detsembril (enne aastavahetust)
  - 1.6.2. 23. veebruaril (Eesti Vabariigi aastapäeva eel)
  - 1.6.3. 22. juunil (võidupüha)
  - 1.6.4. 24. detsembril (jõululaupäev)
- 1.6. Lastehoid on suletud nädalavahetustel ja riiklikel pühadel.
- 1.7. Lastehoiu koha kasutamise kohta sõlmitakse lapsevanema ja lastehoiu juhatuse vahel kirjalik teenusleping.
- 1.8. Teenuslepingus sätestatakse mõlema poole õigused, kohustused ja vastutus.
- 1.9. Lastehoius pildistatakse ja filmitakse laste tegevusi ja üritusi dokumenteerimise ning lastehoiu tutvustamise eesmärgil.
  - 1.9.1. Kui vanem ei soovi, et tema last pildistataks või materjale avaldatakse, tuleb sellest kirjalikult teavitada lastehoiu juhatust ning täita nõusolekuvorm „**Piltide ja videomaterjali kasutamine internetis ja sotsiaalmeedias**“.
  - 1.9.2. Nõusolekuvorm täidetakse esmasel kohtumisel paber kandjal.

## 2. LASTE LASTEHOIDU TOOMINE JA KOJUVIIMINE

- 2.1. Lastehoid on avatud esmaspäevast reedeni kell 8:00–17:30.
- 2.2. Palume vanematel tulla lapsele järele hiljemalt kell 17:15, et oleks võimalik 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. Lastehoidja võib lapse 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. Hilisemal saabumisel on lapsehoidjal õigus last sel päeval hoidu mitte vastu võtta.
  - 2.7.2. Kell 9:00 algavad rühmas huviringid, õppe- ja mängutegevused, mis eeldavad rahulikku ja ühtset algust. Hiline saabumine võib häirida rühma tegevusi ja laste keskendumist, eriti väiksemate laste puhul või kohanemise ajal.
  - 2.7.3. Palume lähtuda täpsest ajaplaneerimisest, et tagada kõigi laste jaoks sujuv ja stabiilne päevakava.
- 2.8. Kui laps sööb hommikusööki lastehoius, tuleb ta tuua rühma vähemalt 5 minutit enne hommikusöögi algust, s.t hiljemalt kell 8:25.



### 3. LASTEHOIUST PUUDUMINE JA TAGASITULEMINE

- 3.1. Lapse puudumisest tuleb teavitada **ainult rühma ametlikul e-posti aadressil**. Teavitused telefoni, SMS-i, sõnumirakenduste või sotsiaalmeedia kaudu ei ole arvestatavad.
- 3.2. Puudumise teavitus peab sisaldama:
  - 3.2.1. **puudumise alguskuupäeva;**
  - 3.2.2. **eeldatavat puudumise kestust või puudumise lõppkuupäeva;**
  - 3.2.3. vajadusel lühikest põhjust (näiteks haigestumine, perepuhkus, erakorraline olukord).
  - 3.2.4. **Teavituses peab olema märgitud eeldatav puudumise periood (näiteks „puudub 01.–05.03“ või „puudub vähemalt kuni 05.03“).** Lühikesed teated nagu „täna ei tule“, „oleme haiged“ või „oleme kodus“ ei ole piisavad teavitused.
- 3.3. Kui eeldatav puudumise periood muutub, tuleb sellest **viivitamatult uuesti e-posti teel teavitada**, märkides uue perioodi. See kehtib nii puudumise pikenedamise kui ka varasema naasmise korral.
- 3.4. Lapse tagasitulekust tuleb teavitada **vähemalt üks päev varem** ja hiljemalt **enne kella 9:00**, et laps saaks järgmisel päeval olla arvestatud söögi- ja päevakavades.
- 3.5. Kui puudumisest või tagasitulekust ei ole teavitatud vastavalt käesolevas peatükis toodud korrale, võib rühm lapse samal päeval vastu võtmata jätta, kuna last ei ole arvestatud sööjate nimekirja ega tegevusplaanidesse.
- 3.6. Teavitused tuleb saata vastavalt rühmale:
  - 3.6.1. Mõmmipesa Kristiine | tedre55@mommipesa.eu
  - 3.6.2. Mõmmipesa Põhja-Tallinn | vesilennuki18@mommipesa.eu
- 3.7. Õigeaegne ja sisukas teavitamine on vajalik:
  - 3.2.5. toitlustaja jaoks täpsete toidupäevade tellimiseks,
  - 3.2.6. rühma töötajate töökorralduse planeerimiseks (sh võimalus anda töötajatele puhkepäevi madala koormusega päevadel),
  - 3.2.7. rühma laste arvu ja tegevuste turvaliseks korraldamiseks.
- 3.8. Korduv või püsiv teavitamiskohustuse eiramine võib põhjustada häireid rühma töökorralduses ning lastehoid saadab vanemale selle kohta kirjaliku meeldetuletuse. Süsteemsete rikkumiste korral rakendab lastehoid lepingu tingimusi.

### 4. RIIETUS

- 4.1. Lapsevanem toob lastehoidu puhta, pestud ja korrastatud lapse, kellel on seljas sobivad, terved ja mugavad riided.
- 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 ja ilmastikule ning lapse eale vastavate toa- ja õueriietega ning jalanõudega.
- 4.4. Riietus ja jalanõud peavad olema kergesti selga ja jalga pandavad, lihtsate kinnitustega (nt takjapael, trukk). Vältitavad on keerulised lukud, nõöbid või raskesti seotavad paelad.
- 4.5. Lapsevanem kontrollib regulaarselt, et lapse riided ja jalanõud oleksid:
  - 4.5.1. terved ja toimivate kinnitustega;
  - 4.5.2. puhtad,
  - 4.5.3. sobivas suuruses vastavalt lapse kasvule ja hooajale.



- 4.6. Lastehoid ei vastuta lapse riiete ja jalanõude määrdumise või kulumise eest. Lapsed liiguvad, mängivad ja avastavad aktiivselt, mistõttu riiete määrdumine on hoius loomulik.
- 4.7. Parim riietus hoius on mugav, pestav ja lapsele liikumiseks sobiv – selline, mille määrdumine või katkiminek ei tekita lapsevanemale hilisemat probleemi.
- 4.8. Sõrmkindaid ja varvassokke võib kasutada ainult laps, kes oskab need 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 või sukkpüksid;
  - 4.9.3. pluus ja seelik või püksid;
  - 4.9.4. kamm (tüdrukutel), juuksekindid 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 võib kasutada ortopeedilisi jalanõusid;
  - 4.9.10. palume mitte tuua last hoidu bodides ega teksapükstes, kuna need ei ole hoius mugavad ega praktilised.
- 4.10. Soovitame kõik lapse riided ja jalanõud märkida lapse nimega, et vältida esemete segiajamist või kadumist.
- 4.11. Kui lapse riietuses esineb korduvalt puudujääke (nt puudub peakate, vahetusriided või sobivad jalanõud), teavitab lapsehoidja lapsevanemat ning palub puudused täita.

## 5. SÖÖGIKORRALDUS JA TEAVITAMINE

- 5.1. Lastehoius pakutakse lastele kolm toidukorda päevas koos väikese vitamiiniampsuaga:
  - 5.1.1. Hommikusöök: 8:30–8:55
  - 5.1.2. Lõunasöök: 12:00–12:30
  - 5.1.3. Õhtuode: 15:30–15:50
- 5.2. Kui lapsel on toiduallergia või -talumatus, tuleb sellest teavitada lapsehoidjat kirjalikult ning esitada lastehoiu terviseankeet ja allergoloogi tõend (vajadusel).
- 5.3. Lapse puudumisest ja tagasitulekust tuleb teavitada hiljemalt eelneval päeval enne kella 9:00, et laps oleks õigesti arvestatud sööjate nimekirjas.
  - 5.3.1. Teavitamine toimub ainult rühma ametliku e-posti kaudu (vt peatükk 3).
- 5.4. Kui puudumisest ei ole õigel ajal teavitatud, loetakse laps sel päeval toidukordades osalejaks ning vastav toidukulu arvestatakse kuu lõpus lapse arveldamisel.
- 5.5. Kui tagasitulek teatatakse liiga hilja, ei pruugi lapsele sel päeval olla toitu ette nähtud ning lapsehoidjal on õigus last mitte vastu võtta.
- 5.6. Söögiarvestus toimib alljärgnevalt:
  - 5.6.1. Laps loetakse sööjaks, kui teavitust puudumise kohta ei ole õigeaegselt saadetud.
  - 5.6.2. Laps loetakse puudujaks, kui puudumisest on teavitatud eelneval päeval enne kella 9:00.
  - 5.6.3. Sama päeva hommikul saadetud teavitus arvestatakse järgmisest päevast alates.
  - 5.6.4. Nädalavahetusel saadetud teavitus arvestatakse esmaspäeva kohta ainult siis, kui see on saadetud rühma e-posti aadressile (mitte SMS-i või telefoni kaudu).
- 5.7. Sööjapäev märgitakse arvestusse järgmistel juhtudel:
  - 5.7.1. Lapsele oli toit tellitud, aga puudumisest ei olnud õigeaegselt teavitatud.
  - 5.7.2. Teade puudumisest saabus samal päeval pärast kella 9:00.
  - 5.7.3. Teade saabus liiga hilja või ebapiisava sisuga (nt „täna ei tule“).



5.7.4. Teade saadeti valesse kanalisse (nt töötaja telefon, sõnum, sotsiaalmeedia).

5.7.5. Nädalavahetusel saadeti teavitus muul viisil kui rühma ametlikule e-posti aadressile.

5.8. Rühmade kontaktandmed teavitamiseks:

5.8.1. Mõmmipesa Kristiine – tedre55@mommipesa.eu

5.8.2. Mõmmipesa Põhja-Tallinn – vesilennuki18@mommipesa.eu

## 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, kestus, toimumise aeg ja sisu – fikseeritakse eraldi kirjalikus kokkuleppes lapsevanema ja huviringi teenusepakkuja vahel.

6.3. Huviringide toimumisajad ja juhendajad võivad hooajati muutuda, sõltuvalt teenusepakkujate võimalustest ja rühmade sobivusest.

6.4. Kui huviring jääb ära lastehoiust tuleneval põhjusel, pakutakse võimalusel asendusaega või muud sobivat lahendust.

6.5. Lapse isiklikust puudumisest tingitud huviringis osalemata jätmist ei hüvitata.

6.6. Lapsevanem on kohustatud tasuma huviringide eest järgmiste tingimuste alusel:

6.12.1. Tasumine toimub kalendrikuupõhiselt – jooksva kuu eest – olenemata lapse tegelikust osalemisest.

6.12.2. Ka puudunud päevade eest tuleb tasuda täies mahus, kuna huviringi koht ja juhendaja on lapse jaoks reserveeritud.

6.12.3. Ringitasud arveldatakse eraldi ja kuuluvad lisakokkuleppe alla.

6.7. Kõik huviringidega seotud liitumised, muudatused ja lõpetamised lahendatakse kirjaliku kokkuleppega e-posti teel aadressil info@mommipesa.eu.

6.8. Huviringist loobumiseks tuleb saata korrektselt vormistatud e-kiri, kus on selgelt kirjas: lapse nimi, huviringi nimetus ja kuupäev, millest alates soovitakse loobuda.

6.8.1. E-kirja pealkiri peab olema selgelt arusaadav (nt „Soov loobuda tantsuringist – kk.aaaa“).

6.8.2. Huviringist loobumisest tuleb teatada vähemalt **7 tööpäeva ette**.

## 7. MÄNGUASJAD JA MAIUSTUSED

7.1. Mänguasju võib lastehoidu kaasa võtta ainult **eelneval kokkuleppel lapsehoidjaga**.

7.2. Kaasa toodud mänguasja puhul kehtib põhimõte „**Luban mänguasja ka sõbrale**“. Kui laps ei soovi mänguasja jagada, soovitame selle koju jätta.

7.3. Lastehoidu ei tohi kaasa tuua ohtlikke või mittedsobivaid esemeid, sealhulgas:

7.3.1. mängumõõgad, püstolid, noad ja muud relvalaadsed või ohtlikud esemed;

7.3.2. väikeste detailidega mänguasjad, mis võivad olla ohtlikud väiksematele lastele.

7.4. Kaisukarud on lubatud ning võivad toetada last kohanemisel või uneajal.

7.5. Soovitame lapsel kaasa võtta maksimaalselt **ühe mänguasja**, et vältida kadumisi ja segadust rühmas.

7.6. Lastehoidu **ei tohi kaasa tuua maiustusi**, sh komme, küpsiseid, šokolaadi, magusaid küpsiseid jms.

7.7. Sünnipäevade puhul palume **eelnevalt kokku leppida** lapsehoidjaga, kui soovite lapsel kaaslasti kostitada.

7.7.1. Palume arvestada, et rühmas võib olla laps, kellel on allergiad või toidupiirangud.



- 7.8. Kaasa toodud sünnipäevamaiustused peavad olema originaalpakendis, millel on kirjas koostisosad ja kehtiv realiseerimistähtaeg.
- 7.9. Lastehoidu ei tohi tuua närimiskummi, kuna see ei sobi lastehoiu keskkonda ega ole laste jaoks ohutu.
- 7.10. Lastehoid **ei vastuta** kaasa toodud mänguasjade kadumise või kahjustumise eest.

## 8. LAPSE TERVIS JA HEAOLU

- 8.1. Lastehoidu ei tooda last, kellel esineb palavik, halb enesetunne, tugev köha või nohu, oksendamine, kõhulahtisus, nakkushaigus või muu haigusnäht, mis võib ohustada lapse enda või teiste tervist.
- 8.2. Rühma töötaja jälgib lapse tervises seisundit nii hoidu saabumisel kui ka päeva jooksul ning teavitab vanemat, kui lapsel ilmnevad haigus- või käitumishäired. Vajadusel teavitatakse ka tegevjuhti või juhatuse liiget.
- 8.3. Kui lapsehoidjal tekib last vastu võttes kahtlus lapse tervise osas, on tal õigus paluda vanemalt lisaselgitusi ning vajadusel **keelduda last sel päeval hoidu vastu võtmast**.
- 8.4. Lastehoius ei anta lastele ravimeid.
  - 8.4.1. Lapsehoidjal on seadusega keelatud manustada ravimeid (v.a esmaabi osutamise).
  - 8.4.2. Erandina võib ravimeid anda kroonilise haigusega lapsele (nt diabeet), kui raviarst on määranud täpse raviskeemi ning ravimi manustamine toimub **kirjalikul kokkuleppel** vanema ja juhatuse liikme määratud lapsehoidjaga.
- 8.5. Kui laps haigestub või vigastab end lastehoius, kutsub rühma töötaja vajadusel kiirabi ja võtab viivitamatult ühendust lapsevanemaga. Laps viibib kuni vanema või kiirabi saabumiseni lapsehoidja järelevalve all. Vajadusel antakse esmaabi.
- 8.6. Kui laps haigestub väljaspool lastehoidu nakkushaigusesse (nt tuulerõuged, sarlakid, punetised, COVID-19, kõhuviirus jms), on vanem kohustatud sellest **koheselt teavitama** lastehoidu.
- 8.7. Kui laps saadetakse lastehoiust koju haigusnähtude tõttu (köha, nohu, palavik, oksendamine, nakkushaiguse tunnused), peab vanem tagama, et laps ravitakse kodus **täielikult terveks** enne lastehoidu naasmist. Tavapärane paranemisperiood on vähemalt üks nädal või kauem, sõltuvalt haigusest.
- 8.8. Haige lapse lastehoidu toomine võib põhjustada rühma töötajate haigestumist, mis omakorda võib tingida rühma või lastehoiu ajutise sulgemise. Palume vanematel sellest tulenevalt reeglitest rangelt kinni pidada.
- 8.9. Vaktsineeritud laps viibib vaktsiini tegemise päeval kodus ning vajadusel ka järgnevatel päevadel, sõltuvalt lapse enesetundest ja perearsti soovitusel.
- 8.10. Kõik lapse tervist puudutavad toimingud (nt vaktsineerimine) on lapsevanema otsus ning ei mõjuta kohatasu ega teiste lastehoiu tasude arvestamist.
- 8.11. Lapsevanem peab korraldama lapse **kohese kojuviimise**, kui lapsehoidja teatab lapse päeva jooksul haigestumisest või halvast enesetundest.
- 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 lapsehoidja üksnes esmaabi.
- 8.14. Lapsevanem teavitab lapsehoidjat lapsel esinevatest allergiatest, tervislikest eripäradest ja haigusnähtudest, mis võivad mõjutada lapse toimetulekut lastehoius.



## 9. PUHKEAJA KORRALDUS

- 9.1. Laste päevane puhkeaeg toimub ajavahemikul **13:00–15:00**. Rahunemisaeg algab alates 12:45 ning ärkamine toimub orienteeruvalt kuni 14:45.
- 9.2. Puhkeajal viibivad lapsed üldjuhul oma voodis, et saada vajalikku lõõgastust ja und. Puhkeaeg on oluline osa lapse päevakavast ning toetab tema arengut ja taastumist.
- 9.3. Laps võib puhkeajale kaasa võtta **kallisteluoma, kaisulooma või turvaeseme**, mis aitab tal rahuneda ja end turvaliselt tunda.
- 9.4. Kui laps ei soovi puhkeajast osa võtta, on rahutu või segab teisi lapsi, on lapsehoidjal õigus laps voodist välja kutsuda. Sellisel juhul arutatakse lapsevanemaga sobiv lahendus lapse päevase puhkeaja toetamiseks.
- 9.5. Lapsi **ei äratata** enne puhkeaja lõppu, välja arvatud erandjuhtudel (nt tervislik vajadus või pere erakorraline olukord). Kui lapsevanem soovib lapsele järele tulla puhkeajal või vahetult enne seda, tuleb sellest teavitada lapsehoidjat **hiljemalt sama päeva hommikul enne puhkeaja algust**.
- 9.6. Puhke- ja uneajal viibib rühmas laste juures alati vähemalt **üks täiskasvanu**, kes tagab laste turvalisuse ja vajadusel reguleerib olukordi vastavalt rühma vajadustele.
- 9.7. Lastehoid tagab kõigile lastele puhta ja sobiva voodipesu. Soovi korral võib lapsevanem tuua lapsele isikliku voodipesu, mille hooldamise ja pesemise eest vastutab lapsevanem ise.

## 10. SÜNNIPÄEVADE JA PIDULIKE ÜRITUSTE TÄHISTAMINE

- 10.1. Laste sünnipäevi tähistatakse lastehoius väikese ühishetkega, milleks võib olla õnnesooviring, laul või mõni ühine tegevus.
- 10.2. Sünnipäeva tähistamise soovist tuleb **eelnevalt ja aegsasti teavitada rühma lapsehoidjat**, et päev oleks planeeritud ja sujuv.
- 10.3. Soovi korral võib laps sünnipäeval kostitada rühmakaaslasti puuviljade või maiustustega, kuid alati tuleb see eelnevalt lapsehoidjaga kokku leppida.
- 10.4. Kaasa toodud maiustused peavad olema **originaalpakendis**, millel on selgelt loetavad koostisosad ja kehtiv realiseerimistähtaeg („parim enne“, „kõlblik kuni“). See on oluline võimalike toiduallergiatega ja laste ohutuse tagamiseks.
- 10.5. Mõmmipesa lastehoid järgib *Tervist Edendava Lastehoiu* põhimõtteid – seetõttu ei käi lastehoius jõulupäkapikud ning maiustuste jagamine jõulude ajal toimub ainult kokkuleppel.
- 10.6. Lastehoiu üritustel (nt jõulupeod, kevadpeod) on lapsevanematel lubatud filmida ja pildistada isiklikuks otstarbeks.
  - 10.6.1. Materjalide jagamine sotsiaalmeedias või veebis on lubatud **ainult teistelt lapsevanematelt saadud nõusoleku korral**.
- 10.7. Lastehoid võib avalikustada pilte laste üritustest oma kodulehel või sotsiaalmeedias.
  - 10.7.1. Kui lapsevanem ei soovi, et tema last piltidel kasutatakse, tuleb sellest kirjalikult teavitada ning täita lastehoiu vastav nõusolekuvorm.
- 10.8. Lastehoid ei vastuta avalikult kättesaadavaks tehtud piltide või videomaterjalide eest, kui neid ei ole lastehoid ise avalikustanud.



## 11. TURVALISUS

- 11.1. Lastehoiu töötajad loovad keskkonna, mis on füüsiliselt ja psühhosotsiaalselt turvaline, pakkudes lastele võimalusi mänguks, õppimiseks, loovtegevusteks ja kehaliseks aktiivsuseks.
- 11.2. Laste lastehoiust lahkumine ilma töötaja teadmised on **keelatud**. Samuti on keelatud võõraste isikute omavoliline sisenemine lastehoiu ruumidesse.
- 11.3. Õppekäikude ja jalutuskäikude ajal liigeldes kasutavad lapsed ja töötajad helkurveste ning järgitakse kõiki liiklusohutuse nõudeid. Lasterühmaga on alati kaasas piisav arv täiskasvanuid, et tagada laste turvalisus.
- 11.4. Kõik lapsevanemad ja töötajad peavad hoolitsema selle eest, et lastehoiu väravad ja uksed oleksid alati suletud — nii tagame kõigi laste turvalisuse.
- 11.5. Kui õues viibides on vaja, et üks töötaja läheks rühmaruumi, jääb teine töötaja õuealale lapsi jälgima, et tagada laste pidev ohutus.
- 11.6. Laste ja vanemate isikuandmete töötlemisel ja edastamisel järgib lastehoid kõiki kehtivaid andmekaitsereegleid ja -eeskirju. Kõik andmed on konfidentsiaalsed ning neid kasutatakse ainult teenuse osutamise eesmärgil.

## 12. KOOSTÖÖ LASTEVANEMATEGA

- 12.1. Hea koostöö lapsevanema ja lapsehoidjate vahel on lapse kohanemise, turvatunde ja arengu eelduseks.
- 12.2. Lapsevanemal on õigus pöörduda rühma lapsehoidja või juhatuse poole abi ja nõu saamiseks igal ajal.
- 12.3. Esilekerkivad probleemid lahendatakse esimesel võimalusel ning seal, kus need tekivad.
  - 12.1.1. Eesmärk ei ole süüdlaste otsimine, vaid sobiva lahenduse leidmine ja lapse heaolu tagamine.
- 12.4. Kontaktandmete (aadress, telefon, e-post) muutumisest tuleb lapsevanemal **viivitamatult** teavitada nii rühma lapsehoidjat kui ka juhatust e-posti teel aadressil [info@mommipesa.eu](mailto:info@mommipesa.eu).
- 12.5. Lapse lahkumisel lastehoiust või teenuse lõpetamisel esitab lapsevanem **kirjaliku teate** e-posti teel aadressil [info@mommipesa.eu](mailto:info@mommipesa.eu).
  - 12.5.1. Teade peab sisaldama: lapse nime, rühma, lepingu lõpetamise soovi ning kuupäeva, millest alates soovitakse teenust lõpetada.
- 12.6. **Rühma töötajale esitatud teavitus ei kehti lepingu lõpetamise teavitusena.**
  - 12.6.1. Lepingu lõpetamine on kehtiv ainult juhul, kui teavitus saadetakse juhatusele e-kirjana aadressile [info@mommipesa.eu](mailto:info@mommipesa.eu).
  - 12.6.2. Rühma töötajad **ei edasta** lapsevanema lõpetamise soovi juhatusele vanema eest.
- 12.7. Lepingu lõpetamisele kohalduvad teenuslepingus sätestatud tingimused ja etteteatamistähtaeg.
  - 12.7.1. Teavitus tuleb esitada **kirjalikult**.
  - 12.7.2. Etteteatamistähtaega arvestatakse kuupäevast, mil juhatusele on e-kirja kätte saanud.
  - 12.7.3. Teenuse lõpetamine kuu keskel arvestatakse vastavalt lepingutingimustele.
- 12.8. Palume esitada kõik lapse puudumist, naasmist ja lepinguga seotud teavitused e-posti teel, et tagada info säilimine, jälgitavus ja korrektne töökorraldus.



### 13. LASTEHOIUGA SEONDUVATE KULUDE TASUMINE

- 13.1. Kohatasu on lastehoiu juhatuse poolt kinnitatud hinnakirjajärgne igakuine tasu ühe lapse hoiuteenuse eest. Kohatasust kaetakse õppevahendite, majanduskulude, personali töötasude ja tööjõumaksude kulud.
- 13.2. Lapsevanema poolt kaetav osa sõltub sellest, kas ja millises ulatuses toetab lapse elukohajärgne kohalik omavalitsus (KOV) lastehoidu. Lapsevanem tasub kohatasust selle osa, mida KOV ei kata.
- 13.3. Kohaliku omavalitsuse toetus on kuupõhine toetus, mille KOV maksab lastehoiule lapse kohta. Toetus võib hõlmata toidupäeva toetust või mitme lapse puhul täiendavat toetust. Täpsed toetustingimused ja määrad on leitavad lapse elukohajärgse KOV kodulehelt.
- 13.4. Toidukulu kujuneb lapse kuu jooksul tarbitud toiduainete põhjal. Arvutamisel võetakse aluseks juhatuse poolt kinnitatud päevamaksumus ning lapse tegelik kohalolek vastavalt rühma päevasele nimekirjale.
- 13.5. Kohatasu maksmine: lapsevanem kohustub tasuma arve alusel kohatasu jooksva kuu eest hiljemalt iga kuu 5. kuupäevaks pangalaekandega lastehoiu arvelduskontole.
- 13.6. Kui arve jääb tasumata 5 või enam kalendripäeva pärast maksetähtaega, on lastehoid õigustatud teenuse osutamise ajutiselt peatama, kuni võlgnevus on tasutud.
- 13.7. Kui kohatasu ei ole tasutud 1 kuu jooksul, on lastehoid õigustatud lapse nime rühmast välja arvama.
- 13.8. Söögikulud ja huviringide tasud tasutakse samuti iga kuu 5. kuupäevaks pangalaekandega.

### 14. KOLLEKTIIVPUHKUS

- 14.1. Lastehoiu kohatasu makstakse kogu lepinguperioodi eest, sh perioodidel, mil lastehoiu töötajad viibivad kollektiivpuhkusel. Kohatasu ei sõltu lapse tegelikust kohalolekust hoius.
- 14.2. Lastehoiu kollektiivpuhkus toimub kaks korda aastas:
  - 14.2.1. **Suvepuhkus:** 3 järjestikust nädalat
  - 14.2.2. **Talvepuhkus:** 1 nädal
  - 14.2.3. Nimetatud perioodidel on lastehoid suletud.
- 14.3. Juhatus kinnitab kollektiivpuhkuste ajakava ning teeb selle lapsevanematele teatavaks hiljemalt 31. märtsiks jooksva aasta suvepuhkuse osas.

### 15. KAAMERAD

- 15.1. Kõigis Mõmmipesa Lastehoid OÜ hoonetes kasutatakse turvakaameraid eesmärgiga tagada laste, töötajate ja lapsevanemate turvalisus ning kaitsta tööandja vara. Kaamerad võimaldavad tuvastada ja lahendada võimalikke juhtumeid kiirelt ja õiglaselt.
- 15.2. Kaameraid ei kasutata pidevaks jälgimiseks ega järelevalve tegevuseks, vaid üksnes turvalisuse tagamise eesmärgil.
- 15.3. Kaamera salvestiste vaatamise õigus on ainult Mõmmipesa Lastehoid OÜ juhatusel ning üksnes vajaduspõhiselt (nt juhtumite lahendamisel või turvakahtluste korral).
- 15.4. Kaamerasalvestiste töötlemisel ja säilitamisel järgitakse kõiki kehtivaid andmekaitsereegleid. Salvestisi ei jagata kolmandatele osapooltele, välja arvatud juhul, kui see tuleneb seadusest (nt politsei päring).



## 16. KONTAKT JA ARVELDUSKANALID

- 16.1. Kõik lepingut, arveldust, huviringe ja muid haldusküsimusi puudutavad pöördumised palume saata lastehoiu ametlikule e-posti aadressile [info@mommipesa.eu](mailto:info@mommipesa.eu).
- 16.2. Arved saadetakse süsteemist aadressilt [arve@mommipesa.eu](mailto:arve@mommipesa.eu). Palume tähele panna, et sellele aadressile saadetud vastuseid ega muid kirju **ei loeta ega menetleta** — see on tehniline väljastuskanal.
- 16.3. Lapse puudumisi, naasmist ja rühmapõhiseid teavitusi võetakse vastu ainult rühmade ametlikel e-posti aadressidel (vt peatükk 3).
- 16.4. Lepinguga seotud teavitused (sh lepingu lõpetamine) loetakse kehtivaks üksnes juhul, kui need on saadetud aadressile [info@mommipesa.eu](mailto:info@mommipesa.eu). Rühma töötajale edastatud sõnumid (sh telefoni, SMS-i, Messengeri või WhatsAppi kaudu) ei ole kehtivad teavitused.

## 17. KODUKORRA KEHTIVUS, TUTVUSTAMINE

- 17.1. Mõmmipesa Lastehoiu kodukord on kohustuslik täitmiseks kõigile osapooltele: lastele, lapsevanematele ja lastehoiu personalile.
- 17.2. Lapsevanem kinnitab kodukorraga tutvumist ja nõustumist:
  - 17.2.1. elektrooniliselt, teenuslepingu sõlmimisel, või
  - 17.2.2. paberil, lapse esmakordsel hoidu tulekul.
- 17.3. Kehtiv kodukord on kättesaadav lastehoiu veebilehel ning seda uuendatakse vastavalt vajadusele.
- 17.4. Kodukorra muudatustest teavitatakse lapsevanemaid e-kirja teel.



## **18. ETTEPANEKUTE JA/VÕI KAEBUSTE LAHENDAMINE**

- 18.1. Lapsevanemal on õigus esitada ettepanekuid ja/või kaebusi nii kirjalikult kui ka suuliselt.
- 18.2. Suuliste ettepanekute või kaebuste korral pakutakse lapsevanemale võimalust olukord koheselt arutada. Vajaduse korral palutakse esitada pöördumine kirjalikult, et tagada täpne fikseerimine ja korrektne menetlus.
- 18.3. Kirjalikud ettepanekud ja/või kaebused võib esitada vabas vormis või kodukorra lisa toodud blanketil. Pöördumised saadetakse e-posti aadressile kaebused@mommipesa.eu.
- 18.4. Ettepanek või kaebus peab sisaldama:
  - 18.4.1. pöörduja nime ja kontaktandmeid (telefon, e-posti aadress), mille kaudu on võimalik anda tagasisidet;
  - 18.4.2. selget ja detailset juhtumi või ettepaneku kirjeldust;
  - 18.4.3. oodatavat tulemust või võimalikku lahendusviisi.
- 18.5. Ettepanekule 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, järgides kehtivaid andmekaitse nõudeid.
- 18.7. Ettepanekule ja/või kaebusele ei vastata kirjalikult juhul, kui:
  - 18.7.1. esitatud pöördumise esitajat ei ole võimalik üheselt tuvastada;
  - 18.7.2. pöördumisel puuduvad kontaktandmed;
  - 18.7.3. pöörduja on selgelt väljendanud, et ta ei soovi kirjalikku vastust;
  - 18.7.4. ettepanek või kaebus on sisult solvav või arusaamatu.
- 18.8. Ettepanekuid ja/või kaebusi analüüsitakse vähemalt kord aastas ning analüüsi tulemusi käsitletakse töötajate või pedagoogilise nõukogu koosolekul, et parandada lastehoiu töökorraldust ja teenuse kvaliteeti.



**LISA 1. Ettepanekute / kaebuste esitamise blankett**

**MÕMMIPESA LASTEHOID JUHATUSE LIKMELE**

Ettepanek / Kaebus

*(Palun märgista õige ära)*

1. Ettepaneku / kaebuse esitaja andmed

Pöörduja nimi	
Telefoni number	
E-post	

2. Detailne kirjeldus juhtunust / ettepanekust

--

3. Tulemus

--

Kuupäev	
Allkiri	

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

- 1.
- 2.
- 3.