

Bölcsőde Házirendje

Intézmény adatai:

Neve:	Szabadszállási ÁMK Tóth Erzsébet Óvoda, Bölcsőde
Címe:	6080. Szabadszállás, Honvéd út 28.
Intézményvezető:	Pintérné Schuszték Erzsébet
Telefonszáma:	06 76/558-164
E-mail cím:	intezmenyvezetoamk@gmail.com
Szakmai vezető:	Aszódi Vera
Bölcsődeszakmai vezető e-mail cím:	sz.mezeskalacsbolcsi@gmail.com
Bölcsőde nyitvatartási ideje:	6 ¹⁵ -17 ⁰⁰ óráig
Gyermekjogi képviselő:	Dr. Ferk Viktória
e-mail címe, telefonszáma:	viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu, 06 20/489-9655

Fenntartó adatai:

Fenntartó neve:	Szabadszállás Város Önkormányzata
Címe:	6080, Szabadszállás Kálvin tér 1.
Telefonszáma:	06 76/558-006
E-mail cím:	szabadszallas@szabadszallas.hu

1.A házirend jogszabályi háttere, valamint a bölcsőde működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok

2. A házirend célja, feladata:

A házirend a bölcsőde önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabállyal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. A bölcsőde házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá a bölcsőde által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők a bölcsőde dolgozói és a bölcsődével jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és a bölcsődei munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák a bölcsőde törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék a bölcsődei közösségi életének megszervezését.

3. A házirend időbeli hatálya

A házirend elfogadás után lépett hatályba. A kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre.

A kihirdetés napja: 2021. 09. 01.

4. A házirend személyi hatálya kiterjed:

- a bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- a bölcsődével jogviszonyban álló gyermekekre;
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában;
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

A Házirend a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei közösség és a szülői közösség minden tagja számára.

5. A házirend területi hatálya kiterjed:

- a bölcsőde egész területére.

- A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

6. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

7. Jogorvoslati lehetőség:

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. A bölcsőde döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a bölcsőde házirendjében foglaltakkal.

- Helyben: első sorban a csoportot vezető kisgyermeknevelőknél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az intézményvezetőjénél
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/

8. A bölcsődei elhelyezés igénybevételének lehetősége

(1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 42/A. §):

- Bölcsődei ellátás keretében a gyermek **húszhetes korától nevelhető** és gondozható **harmadik életévét** január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes **képviselő nyilatkozik** arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

8.1. Bölcsődei elhelyezés kérhető az alábbi esetekben:

A bölcsődei felvétel rendjét a bölcsőde felvételi szabályzat részletezi, ami a Szabadszállási ÁMK pedagógiai és művelődési program 3. fejezetének (Bölcsődei szakmai program) 5. számú mellékletében található.

9. A bölcsődébe járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő a bölcsődében gyermekét a kisgyermeknevelőtől átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel

annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még a bölcsőde területén belül tartózkodik.

- Az bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.
- A csoportszobák az intézmény további helységei tisztaságának megőrzésének érdekében mindig biztosítsanak elegendő az évszaknak és időjárásnak megfelelő váltó ruhát és cipőt.
- A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (kivételt képez a vakvezető-segítő kutya)
- Kérjük, a bölcsődében használt berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően használják, és állapotuk megtartására törekedjenek.

10. A szülők, bölcsődében dolgozók feladata a gyermekbalesetek megelőzésében:

- A szülő gyermekét átöltöztetés után a kisgyermeknevelőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet bölcsődébe, még a kaputól sem.
Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a kisgyermeknevelőhöz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el a bölcsődéből.
- A bölcsődei élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az bölcsőde udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az intézményben, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az intézményvezetőnek.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük a bölcsőde orvosát, vagy szükség szerint a segélyhívót. (112)
- Baleset veszély miatt nyakláncsal, fülbevalóval vagy nyakba akasztott cumival nem fogadunk gyermeket, még a szülő felelősség vállalása esetén sem.

11. A bölcsőde általános napirendje:

6 ¹⁵ -8 ⁰⁰	Gyermekek fogadása a csoportszobába. Érkezés után szabad játéktevékenység.
8 ⁰⁰ -8 ³⁰	Reggeli
8 ³⁰ -10 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység a szobában.
10 ⁰⁰ -10 ²⁰	Tízórai
10 ²⁰ -11 ³⁰	Csoportszoba játéktevékenység, kreatív/ mozgásos/ zenés játéktevékenység kezdeményezése. Jó idő esetén udvari játék.
11 ³⁰ -12 ⁰⁰	Ebéd
12 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	Csendes pihenő, alvás idő.
14 ⁴⁵ -15 ¹⁵	Uzsonna
15 ¹⁵ -17 ⁰⁰	Folyamatos hazaadás, szabadjáték csoportszobában vagy az udvaron.

12. Gyermekek fogadása, hazavitele:

- A bölcsőde naponta reggel 6¹⁵-től – 8⁰⁰ óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8⁰⁰ – 8³⁰ között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Gyermeükért lehetőség szerint **17⁴⁵-ig érkezzenek meg.**
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

13. Értékmegőrzés:

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A babakocsikat csak a babakocsi tárolóba helyezték el, **felelősséget nem vállalunk érte!**

14. Megbetegedéssel kapcsolatos szabályok:

- A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható.** A közösség egészsége érdekében **láz (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.** A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
- A bölcsőde orvos utasításait minden esetben kérjük betartani!

- A szakorvosi véleményekről és a megkapott védőoltásokról kérjük, tájékoztassák a kisgyermeknevelőket.
- Gyógyszer vagy ételérzékenység áll fent a gyermeknél a szülő tájékoztassa az intézményt aktuális eredményeiről.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a **pontos cím és telefonszám**. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak „Egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudunk fogadni.

15. Zárva tartás eljárásrendje:

Nyári zárva tartás rendje:

- A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
- A bölcsőde nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt a gyerekek a bölcsőde nem látogathatják.
- A bölcsőde zárva tartása alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk heti egy munkanapon 9-12 óráig. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően a bölcsődei csoportok hirdető tábláin értesítjük a szülőket.

15.1. Rendkívüli szünet elrendelésére egészségügyi okokból, **pandémiás járványveszély**, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Járványhelyzetből adódó **rendkívüli szünet elrendelésekor és intézmény visszanyitáskor** a Házirend 1. számú Függeléke (illetve az aktuális előírások szerint) szerint járunk el.

15.2. Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket a bölcsőde dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről

15.3. Nevelés nélküli munkarend eljárási rendje:

Április 21. – Bölcsődék napja.

16. A gyermek joga:

A bölcsődében, biztonságban és egészséges környezetben neveljék a pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás lehetőségének a beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehöz való jogát a bölcsőde tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

17. A szülő joga:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéstről, a gyermekét nevelő kisgyermeknevelő munkájáról, az bölcsőde működéséről,
- továbbá, tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény vezetőjéhez, kisgyermeknevelőkhöz
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Szakmai Program, SZMSZ, Házi rend), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- az intézményvezető, vagy a kisgyermeknevelő hozzájárulásával a nap bármely szakában betekintést nyerjen a bölcsődei életbe.

18. A szülő kötelessége:

- A bölcsőde házirendjébe foglalt pontokat minden esetben betartsa.
- Az intézménnyel és az ott dolgozó személyekkel együtt működjön.
- A gyermek hiányzása esetén a csoport kisgyermeknevelőit vagy az intézményvezetőt értesítse.

19. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- ebéd utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,

- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.
-

20. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- A bölcsődébe csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek bölcsődébe lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, stb.) felől.
- A bölcsődében megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be a bölcsődébe.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után a kisgyermeknevelő csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, a bölcsődét a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Az intézmény gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (kivételt képez a vakvezető-segítő kutya)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

21. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsőde működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az intézmény melegítőkonyhájába csakis HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobában szülő is csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

22. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében

A gyermekek napi háromszori étkezését a GAMESZ biztosítja,

A tálalókonyhán az élelmiszerekből ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNP).

Étkezések időpontjai:

Reggeli 8⁰⁰-8³⁰

Ebéd: 11:30-12:00,

Uzsonna: 15:00 órakor kerül elfogyasztásra.

22.1. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

22.2. A befizetések eljárásrendje

- A befizetés helye: a „Nagyvendéglő” irodája, Dózsa György u. 1-2.
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés a szülők igényeinek megfelelően bankkártyával, vagy készpénzes fizetéssel teljesíthető.
- Befizetésre hétfőtől – csütörtökig 8 – 13,30 – ig, pénteken 8 – 12 óráig van lehetőség.

22.3. Étkezési igény lejelentése

- A gyermek távolmaradásának bejelentése nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik. Tehát: Amennyiben a szülő személyesen vagy telefonon jelzi gyermekének hiányzását a kisgyermeknevelőnek, **külön le kell mondania az étkezést is a 06 76/ 353 – 442 -es telefonszámon a Nagyvendéglőben.**
- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, vagy telefonon (06 76/353-442) lehet lemondani a hiányzást megelőző nap 9:00- óráig.
- Jóváírásra a (következő) befizetés napjáig a konyha felé is lejelentett lemondások kerülnek. Bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a visszatérítésre/jóváírásra.
- ***Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!***

23. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsőde ellátás esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.

- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás esetén.

- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

- **nevelésbe vették.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás esetén; határozat a nevelésbe vételről.

(Nyilatkozatokat a Nagyvendéglő irodájában kérhetik el.)

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért.

24. Érdekképviseleti Fórum:

- A Fórum működésének a célja, hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együtt működjenek. A Fórum feladata az álláspontok feltartása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, egyeztetése.
- A Fórum a panasz beérkezésétől számított 15 napon belüli ülésen szótöbbséggel hozza meg állásfoglalását, melyet írásban kell foglalni. A vizsgálat eredményéről a panasszal élőt haladéktalanul értesíteni kell, illetve tájékoztatni a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermekek szülője vagy más törvényes képviselő az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőkhöz fordulhat, ha az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

25. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézményvezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

25.1. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

- a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

25.2. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Szakmai Program elfogadásakor, módosításakor.

25.3. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- alkalmazotti értekezletek,
- Érdekképviselői Fórum által.

25.4. A véleménynyilvánítás formája

- szóban a kisgyermeknevelő felé
- szóban az intézményvezető felé
- írásban (elektronikus formában is) a vezető felé,
- szóban jegyzőkönyvbe az Érdekképviselői Fórumnak.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg az Érdekképviselői Fórumnak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

26. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása

Intézményben az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportjának éves programtervét, a bölcsőde dokumentumait. Ezekről a szülői értekezleteken a kisgyermeknevelők részletesen beszélnek. A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- A Facebookkal rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét a csoportok zárt titkos csoportjaiban, az internettel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban olvashatják az öltöző folyosókon. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.

- A Szakmai Program és az SZMSZ az intézmény honlapján, valamint a vezető irodájában, valamint a faliújságon érhető el.

27. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje

27.1. Tájékoztatás a Szakmai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos kisgyermeknevelőktől.

- A Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül (15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőjének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

27.2. Tájékoztatás a Házirendről

A kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend elhelyezésre kerül az bölcsődében arra kijelölt helyen, megjelenítjük az intézményünk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az intézménylehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a bölcsődei beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

27.3. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

28. Térítésmentes szolgáltatások:

Korai fejlesztés:

- A gyermek felvételét kezdeményezheti a Járási szakszolgálat. Amennyiben év közben derül ki, hogy a gyermeknél fejlődési lemaradást tapasztal a gyermekorvos, védőnő, családsegítő és a kisgyermeknevelő kérhetik a gyermek részletes gyógypedagógiai és pszichológiai vizsgálatát.

- Az óvodával egységes intézményként olyan gyermeket tudunk integráltan nevelni és gondozni, aki gyengén látó, enyhén értelmileg fogyatékos, nagyot halló, enyhén mozgáskorlátozott.
- Egy bölcsődei csoportban egészséges gyermekek közé maximum két sajátos nevelésű idényű gyermek integrálható, ebben az esetben a csoport létszáma maximum 10 fő lehet.
- A pedagógiai szakszolgálatnál dolgozó pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus, pszicho pedagógiai terapeuta, családgondozó szükség szerint segíti a kisgyermeknevelők munkáját. A szakszolgálat gyógypedagógusa látja el a korai fejlesztést a létszám függvényében, hogy helyben vagy szakszolgálatnál. Abban az esetben, ha helyben történik korai fejlesztés a szakember a személyes konzultációk mellett egy erre a célra használt füzetben írja le részletesen mi történt a fejlesztésen és esetlegesen otthon mit lehet, kell gyakorolni.
- Minden évvégén a gyermek fejlődéséről egy összegző dokumentumot küld a Járási szakszolgálat, amit a Megyei szakszolgálatnak is elküld. A kisgyermeknevelők és a korai fejlesztő gyógypedagógus folyamatosan konzultálnak, segítik egymás munkáját.

29. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

30. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- Az intézmény profiljával kapcsolatos tevékenységek, reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet a bölcsődében kifüggeszteni.

30.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

32. Fényképek megosztása:

- A személyiségi jogok védelme érdekében a csoportok titkos, zárt facebook csoportjaiban megosztott fényképek közül mindenki csak a saját gyermeke képével rendelkezhet. Más gyermekéről fényképet megosztani tilos.

33. Rendezvények:

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

34. Az bölcsőde iratkezelési szabályzat:

- A bölcsőde kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait.

35. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekekkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelők figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a gondozás - nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját kisgyermeknevelőiktől, szakmai vezetőtől vagy intézményvezetőtől kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a kisgyermeknevelő a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport kisgyermeknevelőitől személyesen tudnak fogadóórát kérni.

Az intézményvezetőtől fogadóórát lehet kérni az 558-164 telefonszámon.

36. Alapítványi működés

Intézményünk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülőket.

- **KISEMBEREKÉRT Alapítvány**

Adószám: 18357235-1-03

Számlaszám: 11732356-20020213

37. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek.

A házirend betartását köszönjük!