

Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

BÖLCSŐDEI HÁZIRENDJE



Nemesvámos, 2023. szeptember 1.

Putz Andrea
főigazgató

Ph.

Tartalomjegyzék

I. A házirend célja, hatálya.....	3
II. Általános információk.....	4
III. Az intézmény nyitva tartása	5
IV. A bölcsődei elhelyezés igénybevételének rendje.....	6
V. A szülő és a gyermek jogai és kötelességei	11
VI. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	13
VIII. Egyéb szabályozások.....	17
IX. A házirend nyilvánossága, megismerése.....	21
X. Záró rendelkezések.....	22
Legitimációs záradék	23
Mellékletek.....	24

I. A házirend célja, hatálya

Célja: hogy a házirendben foglalt előírások biztosítsák a bölcsőde törvényes működését, a nevelés - gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

Felülvizsgálata évente szükséges központi rendelkezés hiányában is, hogy megfeleljen a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozás után a szülőnek e-mailben elküldjük, külön kérésre papíralapon átadjuk, továbbá annak érdemi változása esetén arról tájékoztatjuk.

Hatálya: A bölcsődei házirend 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.

A házirend hatálya kiterjed a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkatársára és a bölcsőde vendégeire.

II. Általános információk

Az intézmény neve: Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 8248 Nemesvámos, Patak u. 1. (óvoda)

Az intézmény telephelye: 8248 Nemesvámos, József A. u. 1. (bölcsőde)

Az intézmény telefonszáma: 06-30/514-92-96

A bölcsőde telefonszáma: 06-30/514-92-69

Az intézmény e-mail címe: ovoda@nemesvamos.hu

A bölcsőde e-mail címe: bolcsode@nemesvamos.hu

Az intézmény web oldala: www.csillagviragovoda.hu

Az intézmény főigazgatója: Putz Andrea

Az intézmény bölcsődevezetője: Szokolicsné Sándor Andrea

Az intézmény gyermekorvosa: Dr. Németh Balázs

Az intézmény védőnője: Patkó Bernadett, Harmati-Gelencsér Kinga

Az intézmény fenntartója: Nemesvámos Község Önkormányzata

Címe: 8248 Nemesvámos, Fészek u. 7.

Kapcsolattartó: Sövényházi Balázs polgármester (polgarmester@nemesvamos.hu)

Jurics Tamás jegyző (jegyzo@nemesvamos.hu)

Király Máté gazdasági vezető (gazdvez@nemesvamos.hu)

III. Az intézmény nyitva tartása

Napi nyitva tartás

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve az óvoda nyitva tartását és a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkaidejét.

Egy gyermek, napi gondozása az alapellátás idejében legalább 4 óra, de a 12 órát nem haladhatja meg. Egyéb szolgáltatások működtetése, nyitva tartása tekintetében a fenntartó dönt.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől – péntekig, **6¹⁵-17⁰⁰**

A nevelési év: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart

Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig

Nyári zárás időtartama: a fenntartó döntésének megfelelően. Pontos idejéről február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Téli zárás ideje: Szülői igények felmérése alapján, az iskolai szünet idején a fenntartó engedélyével. A zárva tartás várható idejéről az év eleji szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

A nevelés nélküli napok: A bölcsőde zárva tarthat nevelés nélküli munkanap keretében. Ennek pontos idejéről a zárva tartás előtt legalább hét nappal értesítjük a szülőket.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet a jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelelően határozzuk meg.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

IV. A bölcsődei elhelyezés igénybevételének rendje

1. Bölcsődei beiratkozás, felvétel

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munka, tanulmányok, betegség vagy egyéb ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás biztosítása.

Továbbá a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembé vétel esetén a település önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pont).

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális- illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde főigazgatójánál lehet benyújtani.

A beiratkozás a gyermek és a szülők személyes megjelenésével történik.

A bölcsődébe történő felvételtől az intézmény vezetője dönt.

A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a jogszabály által meghatározott előnyben részesítést figyelembe véve.

A felvételnél előnyt élveznek a Gyvt. 42/A §-ban meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője

- igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
- munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
- a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:

- a gyermek személyi igazolványa
- a gyermek lakcím igazoló kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek TAJ kártyája
- munkáltatói igazolás, vagy egyéb a bölcsőde igénybevételéhez szükséges igazolás, határozat

Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről vagy az elutasításáról a szülőt 15 munkanapon belül írásban értesíti.

A bölcsődébe történő felvétel a felvételi megállapodás aláírásával válik érvényessé.

Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az főigazgató döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha az főigazgató az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról, a szülők és a bölcsődevezető véleményének kikérése mellett, az főigazgató dönt.

2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- A bölcsőde munkanapokon reggel 6¹⁵ órától fogadja az érkező gyermekeket.
- A bölcsődébe érkezésekor és távozáskor a szülő vagy a gyermeket kísérő személy minden esetben személyesen adja át a gyermekét a kisgyermeknevelőnek, mert felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni a gyermekért.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek a bölcsődébe zárásáig (17.00 óráig), az ügyeletes kisgyermeknevelő kötelessége telefonon keresni a szülőt, és az érkezéséig a gyermek felügyeletét a bölcsődében biztosítani.
- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- A gyermek hazabocsátásakor, ha a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, ünnepek alkalmával, akkor is csak váltócipőben).
- Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, és a szülők elérhetetlenek, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk, (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben: a szülő a zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket.

3. A bölcsődei ellátás megszűnése

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés:

- a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,
- a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a házi rend többszöri súlyos megsértése esetén
- a szülő, felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, mely alapján az főigazgató a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
- a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő, felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.
- a fizetési kötelezettség elmulasztása miatt a gyermek bölcsődei ellátása nem szüneteltethető meg.

Az főigazgató az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Ha az ellátást a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata vagy a gyámhatóság határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

4. Az intézményből távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai

Ha a gyermek a bölcsődei ellátástól távol marad, hiányzását a szülőnek igazolnia kell.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

A **hiányzást igazoltnak kell tekinteni**, ha

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a bölcsődei ellátásban részt venni.

Hiányzások esetén, a szülő előzetes jelzése gyermeke távol maradásáról történhet e-mailben a bolcsode@nemesvamos.hu címre vagy a gyermek bölcsődei csoportjában erre a célra rendszeresített füzetben írásban, melyet a kisgyermeknevelőtől kérhet el.

Az egy hetet meghaladó (nem betegségből eredő) hiányzást a bölcsődevezetőnek írásban kell jelezni.

A szülő köteles a **hiányzást megelőző munkanap 10 óráig** telefonon, személyesen vagy e-mailben **jelezni** a következő napra/naptól vonatkozó **hiányzás tényét**, az **étkezés lemondását**.

Betegség miatti hiányzás esetén is, már az első nap kérjük jelezni a gyermek távolmaradását, visszaérkezésének várható időpontját pedig, legkésőbb előző nap 10.00 óráig, a 30/514-92-69-es telefonszámon, vagy a bolcsode@nemesvamos.hu e-mail címen.

V. A szülő és a gyermek jogai és kötelességei

1. A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását- nevelését bízza
- megismerhesse a gyerekcsoport életét, a gondozási- nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, javaslatot tegyen
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat
- részt vegyen az Érdekképviselői fórum munkájában

Az intézménnyel való együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- szülőcsoportos beszélgetések
- játszódélutánok,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (főigazgatói, kisgyermeknevelői),
- a kisgyermeknevelővel való rövid, egyéni beszélgetések
- partneri elégedettség mérés.

Fogadóórák:

Az intézmény kisgyermeknevelői, a bölcsődevezető és az főigazgató az év első szülői

értekezletén tájékoztatják a szülőket az aktuális évre vonatkozó fogadóórák pontos idejéről, rendjéről.

Kérjük, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt a kisgyermeknevelő figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-gondozás folyamatát.

A gyermek fejlődésével kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját

kisgyermeknevelőtől vagy a bölcsődevezetőtől kérjenek.

Felvilágosítást kizárólag a szülő, gondviselő, vagy az általuk írásban meghatalmazott személy részére nyújtunk.

2. A **szülő kötelessége**, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel való együttműködés,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket biztosítsa,
- gyermeke egészségi állapotával, állandó szedésre javasolt gyógyszereivel, speciális étkezésével, bárminemű allergiájával kapcsolatban írásban tájékoztassa a bölcsődevezetőt vagy a gyermek kisgyermeknevelőjét,
- az intézmény házirendjének betartása.

3. A **gyermek joga**, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez
- sérülés, betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban- nevelésben részesüljön.

VI. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

1. Baleset megelőzés

Az intézmény működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, NÉBIH, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyermekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

Az intézménybe járó minden gyermeknek és szüleiknek, kísérőiknek 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 az intézmény területén belül tartózkodik.
- A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik az alváshoz, illetve a gyermek megnyugtatóására.

A szülők, kisgyermeknevelők feladata a gyermekbalesetek megelőzésében:

- A szülő gyermekét átöltöztetés után a kisgyermeknevelőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet a bölcsődébe, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari tartózkodás esetén kérjük, hogy a szülő vegye át a kisgyermeknevelőtől gyermekét, és ezután a legrövidebb időn belül távozzanak az intézményből, a bölcsőde udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- A bölcsődei élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra.
- Ha a szülő vagy a bölcsőde dolgozó olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlelnek a bölcsődében, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezzék a bölcsőde vezetőjének!

- Kérjük, a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos kisgyermeknevelőnek, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

A kisgyermeknevelő teendője baleset esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz), a bölcsődevezetőt és a szülőt azonnal tájékoztatni kell. A bölcsődevezető, amint ez lehetséges, köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét a történetekről és a megtett intézkedésekről. A gyermekbalesetek nyilvántartására vonatkozó szabályoknak megfelelően kell eljárni a dokumentációs feladatok terén.

2. A gyermekek ápoltsága, ruházata a bölcsődében

A gyermek ápoltságába tartozik, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta.

A gyermek öltözetét jellemezze a praktikusság, réteges öltözködés, kényelem, tisztaság. A gyermek személyes holmijának tisztántartásáról és váltásáról a szülő gondoskodik.

A ruhászsákba kérjük, tegyenek megfelelő mennyiségű váltóruhát (fehérmű, zokni, póló, nadrág)!

Az öltözék, lábbeli, ágynemű *jellel való ellátását* kérjük, az elcserélés elkerülése érdekében! A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját szekrényében helyezték el!

3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által előírt szabály, hogy a nevelési év alatt betegség miatti hiányzás után be kell nyújtani az orvosi igazolást.

A bölcsődében csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, gyógyszer (nem állandóan szedendő), láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása a bölcsődében a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek

egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt. Azt, hogy a gyermek egészséges és részt vehet a bölcsődei ellátásban, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát és a gyermek adatait is.

A fentiek értelmében, amennyiben a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni a bölcsődéből. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból bölcsődébe.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. A bölcsődevezető a szülői bejelentést követően, szükség esetén, jelez az Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályának és fertőtlenítő takarítást végez.

Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán a kisgyermeknevelők részéről tilos! (kivéve: ha azt az orvosi előírás indokolja, tartós betegség, allergia esetén, pontos orvosi utasítás alapján)

4. A gyermekek étkeztetése az bölcsődében

A gyermekek napi négyszeri táplálkozásának megszervezése a bölcsőde feladata.

A bölcsőde köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát, a HACCP előírásainak megfelelően, a hűtőben megőrizni. (NÉBIH).

Az étkezések időpontja:

8⁰⁰ - 8³⁰ Reggeli

10⁰⁰ - 10¹⁵ Tízórai

11³⁰ - 12⁰⁰ Ebéd

15⁰⁰ – 15²⁰ Uzsonna

Kérjük, az étkezéseket lehetőség szerint ne zavarják meg!

Táplálékallergia, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van, szakorvosi vélemény alapján!

Az étkezési időpontok után érkező vagy előtt távozó gyermekek számára az étel kiadása nem biztosított.

Hiányzás esetén az étkezés lemondására vagy igénylésére előző nap 10 óráig van lehetőség.

Amennyiben a gyermek hiányzik az étel elvitelére előzetes szülői igény esetén van lehetőség.

A gyermek hiányzásának idejére igényelt étkezés elvitelére vonatkozó szabályok:

- Az étkezés kizárólag abban az esetben biztosított, amennyiben a szülő – az előírásoknak megfelelően – azt előzetesen megigényli
- Amennyiben a szülő külön nem kéri az étkezés biztosítását, akkor automatikusan lemondásra kerül a hiányzás teljes idejére
- Az ételt kizárólag a szülő által hozott éthordóban áll módunkban kiadni, a táplálékallergiás és az ételérzékeny gyermekek esetében is
- A szülő által hozott éthordó edényzet tisztaságáért és megfelelő mennyiségért az érintett felel
- Az átadás előtt az ételekből ételmintát teszünk el, de a szülő által hozott edényzetben elvitt ételekért a további felelősséget nem vállaljuk.
- Amennyiben négyyszeri étkezésre jogosult a gyermek, abból az ebédet és az uzsonnát áll módunkban biztosítani, mivel az élelmezés a reggeli és tízórai minőségét nem tudja az étel átvételének időpontjáig szavatolni, különös tekintettel a frissen készült és/vagy melegen fogyasztandó ételek esetében.
- Az étel átvétele kizárólag az óvoda főzőkonyhájának gazdasági bejáratánál lehetséges
- Az étel átvételére kizárólag 12.00 – 12.30 óra között van lehetőség

A gyermek születésnapja, bölcsődei rendezvények alkalmából az intézménybe kizárólag számlával igazolt, az allergén anyagok és a lejáratí idő feltüntetését tartalmazó csomagolásban hozható sütemény. Ezekből is ételmintát teszünk el, a HACCP előírásai szerint a hűtőben tároljuk.

Kérjük a szülőket, hogy ezen alkalmakra az egészséges táplálkozás szabályait tartsák szem előtt!

Kérjük, hogy az intézmény területén ne kínáljanak a gyermekeknek édességet és egyéb élelmiszereket, italokat és ezeket gyermekük szekrényében se hagyjanak!

VIII. Egyéb szabályozások

1. Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 10.00 óráig. A bejelentés 24 óra múlva lép életbe, és a következő befizetéskor kerül jóváírásra.

Amennyiben a gyermek a bejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra be kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus, valamint, ha újra részt vehet a gyermek a bölcsődei ellátásban, azt is kérjük jelezni. Bejelenteni a 30/514-92-96-os telefonszámon, a bolcsode@nemesvamos.hu e-mail címen, vagy személyesen lehet. A bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj jóváírására nincs lehetőség.

Az intézményt fenntartó, Nemesvámos Község Önkormányzata külön **gondozási térítési díjat is megállapít**, az étkezési térítési díj mellett. Ennek összegéről a beiratkozás napján tájékoztatjuk a szülőket. A térítési díjak összegében bekövetkező változásról írásban értesítjük a szülőket.

A szülő köteles a **hiányzást megelőző munkanap 10 óráig** telefonon, személyesen vagy e-mailben **jelezni** a következő napra/naptól vonatkozó **hiányzás tényét**, az **étkezés lemondását vagy igénylését**.

2. A bölcsőde napirendje

6 ¹⁵ - 8 ¹⁵	Bölcsődébe érkezés, szabad játék
7 ⁴⁵ - 8 ⁰⁰	Gondozási feladatok
8 ⁰⁰ - 8 ³⁰	Reggeli
8 ³⁰ - 8 ⁴⁵	Gondozási feladatok
8 ⁴⁵ - 10 ⁰⁰	Szabad játék, tevékenységek
10 ⁰⁰ - 10 ¹⁵	Tízórai
10 ¹⁵ - 11 ⁰⁰	Játék az udvaron
11 ⁰⁰ - 11 ³⁰	Gondozási feladatok
11 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Ebéd
12 ⁰⁰ - 14 ³⁰	Alvás
14 ³⁰ - 15 ⁰⁰	Gondozási feladatok
15 ⁰⁰ - 15 ²⁰	Uzsonna
15 ²⁰ - 17 ⁰⁰	Szabad játék, gyermekek átadása a családnak

3. A gyermek, otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

A gyermek által behozott tárgyakra ő vigyáz, melyet időnként társainak átenged.

Az elveszett vagy tönkrement tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

Behozható tárgyak: olyan személyes plüss kisállat, takaró, párna, amely a gyermek elalvását és az otthonról való elszakadást segíti, megkönnyíti, valamint könyvek.

Cumit, kizárólag zárható cumitokban hozhat be a gyermek, a higiénias szempontokat figyelembe véve.

Az bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges drága eszközöket, tárgyakat, ruhákat ne hozzon a gyermek a bölcsődébe.

A gyermek a bölcsődében gyűrűt, nyakláncot balesetvédelmi okokból nem viselhet, fülbevalót csak szülői felelősségre. Az intézmény az elveszett nemesfém tárgyakért, ékszerekért felelősséget nem vállal.

Kérjük, a szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be a bölcsődébe olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (ékszerek, gyufa, kés, tű, mobiltelefon...).

4. A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje

Az intézmény egész területén, beleértve a bölcsőde udvarát és a bejáratától számított 5m-t, **tilos a dohányzás!** Tilos továbbá a bölcsőde egész területén az alkohol- és a drogfogyasztás.

A bölcsőde helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben a bölcsődébe felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, családi délutánok, stb.).

Igény szerint – a kisgyermeknevelők egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak a gyermekek bölcsődei életébe, tevékenységeikbe, nyílt nap keretében.

A gyermekek és a szülők csoportszobájában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák, vendégpapucs használata szükséges.

A bölcsőde helyiségeit - kivéve a szakmai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az főigazgató engedélyével lehet.

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak és a dekoráció épségének megőrzése a bölcsődei dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

5. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

A bölcsőde bejáratát, kapuit folyamatosan zárva kell tartani, a gyermekek biztonsága érdekében.

Kérjük a szülőket, hogy érkezésük, távozásuk után figyeljenek, hogy az ajtók, kapuk teljesen bezáródjanak!

A gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde területére (udvarába, épületébe) kutyát ne engedjenek, ne hozzanak be!

6. Reklám jellegű anyagok elhelyezésének szabályai

Az főigazgatói engedély megkérése után, csakis az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki a bölcsőde hirdetőtáblájára, a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve, ami az intézmény profiljával, tevékenységével, működésével összefüggő (gyermekkönyvek, fejlesztő kiadványok stb.), valamint a bölcsőde által szervezett rendezvényeken, az főigazgató engedélyével.

7. A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

IX. A házirend nyilvánossága, megismerése

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő részére e-mailben megküldeni, külön kérésre, kinyomtatva át kell adni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők az Érdekképviselői Fórum útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Kérünk minden bölcsődei dolgozót, szülőt és vendéget a házirend betartására!

A nevelés-gondozás hatékonysága, és a gyermekek biztonsága érdekében előre is köszönjük együttműködésüket!

X. Záró rendelkezések

A házirend 2023. év szeptember hónap 1. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely kisgyermeknevelő, fenntartó, a szülők közössége, az Érdekképviselői Fórum.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről, az főigazgató gondoskodik.

Kelt: Nemesvámos, 2023. szeptember 1.

Putz Andrea

főigazgató

Ph.

Legitimációs záradék

A intézmény bölcsődei **nevelőtestülete** a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a számú határozattal elfogadta, amely a iktatószámon található.

Kelt: Nemesvámos, 2023. augusztus 18.

Bölcsődevezető

Az **Érdekképviseleti Fórum** tagjai az intézmény házirendjének tartalmát megismerték, véleményezték, annak tartalmával egyetértenek, melyről készült jegyzőkönyv a iktatószámon található.

Kelt: Nemesvámos, 2023.

Érdekképviseleti fórum vezetője

A Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde **fenntartójának** nevében kijelentem, hogy az intézmény bölcsődei házirendjének tartalmát megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk, amelyről készült határozat száma:, iktatószámon található.

Kelt: Nemesvámos, 2023.

Sövényházi Balázs PH.
Polgármester

A Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde bölcsődei házirendjét jóváhagyta

Kelt: Nemesvámos, 2023. szeptember 1.

Putz Andrea Ph.
főigazgató

Melléklet

1. Érdekképviseleti fórum működési szabályzata

Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde

**Érdekképviselői Fórum Szervezeti
és Működési Szabályzata**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 35-36 § alapján, a Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde bölcsődéjében megalakított Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata

Általános Rendelkezések

Nemesvámos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Fenntartó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 35-36.§-aiban foglaltak alapján a Nemesvámosi Csillagvirág Óvoda és Bölcsőde bölcsődéjében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére létrehozott Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát az alábbiak szerint állapítja meg.

Az Érdekképviselői Fórum székhelye: 8248 Nemesvámos, József Attila utca 1.

Az Érdekképviselői Fórum (a továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szemelőt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek.

Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

A Fórum Szervezete

A Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai:

a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a bölcsőde dolgozóinak képviselői, az intézményt fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum szervezete az alábbiakban meghatározott képviselőkből áll:

A Fórum tagjai:

- Az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselői közül:
- A szülők vagy törvényes képviselők közössége által delegált szülők (4 fő)
- Az intézmény részéről az főigazgató által delegált bölcsődei kisgyermeknevelők (2 fő), azzal, hogy egyik delegált bölcsődei kisgyermeknevelő sem lehet a bölcsődevezető
- A Fenntartó képviselője (1 fő)

A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét – a Házirend mellékleteként – jól látható helyen kell elhelyezni.

A Fórum tagjainak összlétszáma: 7 fő

Szülők 4 fő, bölcsődei kisgyermeknevelők 2 fő, fenntartó képviselője 1 fő

Megalakítás, választás folyamata:

A szülőket képviselő 4 fő szülőt az ellátásban részesülő gyerekek szülei vagy más törvényes képviselői jelölik és választják meg mindig a nevelési év első szülői értekezletén.

A jelölt szülők nyilatkoznak a jelölés elfogadásáról.

A szavazás nyílt szavazással történik.

A Fórum tagjainak megválasztásáról jegyzőkönyv készül.

A Fórum alakuló ülésén a tagok megválasztják a Fórum elnökét és alelnökét, akik kizárólag valamelyik szülői képviselők lehetnek.

A Fórum mandátuma 1 év időtartamra szól nevelési évhez kötötten, bármely tagjának kiválása esetén 30 napon belül új tagot kell választani.

A Fórum az üléseit félévente, vagy szükség szerint tartja. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és vezeti.

Határozatképesség:

A Fórum határozatképes, ha a tagok 50 % -a és + 1 fő jelen van.

A Fórum a döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A fenntartó képviselője tanácskozási joggal vesz részt az üléseken.

Szavazategyezés esetén az elnök szavazata dönt.

Panasz benyújtásának módja:

- Az ellátásban részesülő gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhet:
- az főigazgatónál, a bölcsőde vezetőjénél,
- a bölcsődében működő Fórumnál
- a Fenntartónál, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

A Fórumtag tagsági jogviszonya

A Fórumban való tagsági jogviszony megszűnik:

- a tag lemondásával, halálával, intézményi jogviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
- a tag visszahívásával,
- annak az ellátottnak az intézményi jogviszonyának megszűnésével, akire tekintettel a szülő (törvényes képviselő) a Fórum tagja volt.

A tagot a választásra jogosultak visszahívhatják, amennyiben a Fórum munkájában rendszeresen nem vesz részt. A visszahívásra egyebekben a választásra vonatkozó szabályok az érvényesek.

Az elnök a tagok egyharmadának írásbeli kezdeményezésére, illetve a beterjesztett panasz esetén, a kezdeményezés, illetve a panasz kézhezvételét követő 5 napon belül, a kézhezvételtől számított legalább 8. npra köteles a Fórum ülését összehívni.

A Fórum feladata

- Megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat, intézkedést kezdeményezhet az főigazgatónál, a bölcsőde vezetőjénél és a Fenntartónál
- Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben
- Javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről
- Az főigazgató illetve a Fórum a panaszt 15 napon belül kivizsgálja, tájékoztatást ad a panasz orvoslásának módjáról.

Működéséhez szükséges feltételek biztosítása:

Az intézmény biztosítja a Fórum működéséhez szükséges tárgyi feltételeket az alábbiak szerint:

az ülésekhez megfelelő helyiséget, adminisztrációs tevékenységet, bölcsődei eszközök (telefon, fénymásoló) szükséges mértékű használatát.

A bölcsődevezető a Fórum tagjait bevonja a bölcsőde által szervezett programokba, biztosítja a demokratikus jogok érvényesülését.

A Fórum működési rendje

A Fórum működésének célja, feladata

1. A Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi.

2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

3. A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit;
- véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben;
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panaszorvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost;
- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (főigazgató, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv);
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (főigazgató, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

4. Az főigazgató a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - illetve a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

- A Fórum üléseit a bölcsődében (8248 Nemesvámos, József Attila utca 1.) tartja.
- A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart.
- Az ülést a Fórum elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.
- A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van.
- Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.
- A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását.
- A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti. A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell az ülésen résztvevők nevét és aláírását tartalmazó jelenléti ívet is.
- A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi.
- A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha az főigazgató, 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy az illetékes kormányhivatalhoz fordulhat.
- A Fórum, intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó illetékes kormányhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.
- Az ülésről készített jegyzőkönyvet és jelenléti ívet az intézményt képviselő fórum tag vezeti és tartja nyilván.
- A Fórum névtelen bejelentéssel, panasszal nem foglalkozik.

A Fórum jogköre, felelőssége

A Fórum jogköre:

- Döntési jogot gyakorol:
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, főigazgató), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol: - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál

A Fórum felelős:

- törvényes működéséért,
- működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

A Fórum jogosultságai

Tájékoztató és tájékoztatás jog: Az Intézmény vezetőjétől tájékoztatást kérhet a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési és javaslattételi jog : A Fórum javaslatot tehet a bölcsőde alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezéséről és működtetéséről. Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben.

Egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.
A Fórum ügyrendjét maga határozza meg.

A Fórum kötelessége

A Fórum a panaszokat kivizsgálja és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedést kezdeményezhet a fenntartó Nemesvámos Község Önkormányzatánál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Záró rendelkezések

- A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
- A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
- A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Fórum működésének szabályzata, tagjainak névsora az intézmény székhelyén elhelyezett faliújságon kerül kihirdetésre, amelyről a bölcsődevezető köteles gondoskodni. A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét az intézmények egyes részlegében jól látható helyen kell kifüggeszteni. A Fórum döntéseit a bölcsőde hirdetőtábláján vagy az erre rendszeresített módon kell közölni az ellátást igénybe vevő gyermekek törvényes képviselőivel. A Fórum tagjai tevékenységükért díjazásba nem részesülnek.

A Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nemesvámos, 2023. szeptember 1.

Putz Andrea
főigazgató