



**KUNFEHÉRTÓ KÖZSÉG
MOSOLYVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE**

MINI BÖLCSŐDE HÁZIREND

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés
2. A bölcsőde munkarendje
3. A gyermekek ruházata
4. A gyermek jogai
5. A szülők jogai
6. A szülők kötelessége
7. A bölcsődében gondozott gyermek érdekvédelme
8. Az alkalmazottak jogai és kötelességei
9. A bölcsődei ellátás megszűnése
10. A család és bölcsőde kapcsolata
11. Záró rendelkezések

1. Bevezetés

A házirend jogszabályi háttere:

A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.); 15/1998. (IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről foglaltak alapján került megfogalmazásra, figyelembe véve, hogy a szabályozás nem sérti a gyermekek, szülők jogaira és kötelezettségeire vonatkozó rendelkezéseket.

A Házirend célja:

olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és

az intézménytörvényes működését. A Házi rend feladata: hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A Házi rend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házi rend a kihirdetés napján lép hatályba.

A bölcsőde megnevezése: Mosolyvár Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 6413 Kunfehértó, Deák tér 7.

Telefonszáma: 06/30 793-1617

Email címe: kfto.bolcsi@gmail.com

Intézményvezető neve: Angyalné Maróti Tímea

A bölcsődei szakmai vezető neve: Kiss Anita

2. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde naponta reggel 700-tól – 1700-ig óráig fogadja az érkező gyermekeket. A gyermekek hazavitelére délután 1700 óráig van lehetőség.

A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődei átadó öltözőben minden gyermek részére külön szekrényt biztosít az intézmény a ruhák tárolására. Kérjük, csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekben lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

A bölcsődébe csak egészséges gyermeket tudunk fogadni. A közösség egészsége érdekében lázas (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. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.

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. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást hétfőn reggel 7³⁰ óráig, más napokon előző nap 14⁰⁰ óráig közölje a bölcsődevezetővel vagy a kisgyermeknevelővel. Amennyiben a jelzés elmarad, a személyi térítési díj elszámolásánál, (ami az étkezés összegét jelenti) csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az intézmény vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.

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 március 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárva tartás 4-5 hét (július augusztus hónap), a téli zárva tartás 1 hét.

3. A gyermek ruházata

Jellemezze praktikusság, kényelem, (könnyen le és felvehető legyen) tisztaság, rétegesség.

Az átöltözéshez tartalék ruhanemű és alsónemű szükséges mennyiségben álljon rendelkezésre.

A ruhadarabok legyenek ellátva a gyermek bölcsődei jelével.

A csoportszobában minden gyermeknek váltócipőt kell viselnie. (lehetőleg zárt sarkú, nem papucs)

A bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken a kisgyermeknevelők útmutatásai alapján kérjük az ünnepi öltözéket biztosítani.

4. A gyermek jogai

A gyermeknek joga van:

- hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő, különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre 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 nevelésben, gondozásban részesüljön.

5. A szülő jogai

A szülőnek joga van:

- megválasztani az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Túljelentkezés esetén tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik,
- tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- megismerni a gyermekcsoport életét,
- folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről és neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a kisgyermeknevelőtől,
- megismerni saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- véleményt nyilvánítani, illetve javaslatot tenni a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- az Érdekképviselői Fórum munkájában részt venni.

6. A szülő kötelességei

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és az intézménnyel együttműködni,
- adatokat szolgáltatni a bölcsődében a többszörösen módosított 1993. évi III. törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz,
- a szociális ellátásra való jogosultságot az első napon bejelenteni, és a bekövetkezett változásokat 8 napon belül jelezni,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezni,
- az intézmény Házirendjét betartani.

7. A bölcsődében gondozott gyermekek érdekvédelme

Az intézményben Érdekképviselő működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményükkel, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül választ ad panaszaikra. Amennyiben a vizsgálat eredményéről 15 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához fordulhat.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

A Panaszjog gyakorlásának lehetősége:

A szülő vagy törvényes képviselő a gyermekek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén panaszjoggal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy a bölcsődei Érdekképviselői Fórumnál. Az intézményvezető, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához; a gyermekjogi képviselőhöz, vagy a működést engedélyező Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályhoz fordulhat, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdekképviselői Fórum véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

8. Az alkalmazottak jogai és kötelességei

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy hivatásához és fogadalmához híven, a lehető

leghatékonyabban segítse a reá bízott növendéke szellemi – lelki – testi fejlődését. Tartsa meg a munkájával kapcsolatos Fenntartói és intézményvezetői előírásokat, intézménye munkarendjét, működjék együtt vezetőivel, munkatársaival, növendékei szüleivel. Képezze magát szaktudományaiban, a nevelés tudományában, és mindazon területeken, amelyek segítik abban, hogy hatékonyabban munkálkodhasson az intézmény céljainak megvalósításában.

A kisgyermeknevelő és az ő munkájukat segítő alkalmazottak büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek számítanak.

9. A bölcsődei ellátás megszűnésének és megszüntetésének esetei

A gyermek bölcsődei ellátásának megszüntetését vonhatja maga után, ha a gyermek a mini bölcsődei ellátást több alkalommal vagy összefüggően tíz napig indokolatlanul nem veszi igénybe. Az ismételt indokoltalan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül.

Indokolatlan hiányzás esetén a szülő/törvényes képviselő részére felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Abban az esetben, ha a kézhezvételtől számított 5 napon belül nem kerül sor az igazolás benyújtására a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

Amennyiben -orvosi szakvélemény alapján- a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődébe nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek testi épségét és egészségét az ellátás szintén megszüntetésre kerül.

A szülőnek/törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követően,

- a gyermeket másik intézménybe helyezik el,
- határozott idő lejártával,
- jogosultsági feltételek megszűnésekor.

10. A család és bölcsőde kapcsolata

A család és bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődése, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre. Kérjük, hogy

látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztetni szíveskedjenek.

11 .Záró rendelkezések

A Bölcsőde a fenntartó, Kunfehértó Község Önkormányzata által meghatározott Alapító Okirat, a jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint Szakmai Program szerint működik.

Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén egyetlen párthoz kötődő szervezet sem működhet, továbbá, amíg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

A bölcsőde szakmai vezetőjének engedélyével csakis az intézmény profiljával, működésével kapcsolatos hirdetések kerülhetnek ki a bölcsőde hirdetőtáblájára. Katasztrófa helyzet (tűzriadó, bombariadó és árvíz, stb.) esetén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottakat kell alkalmazni, elsődleges feladat a gyermekek biztonságba helyezése.

A házirend hatálya:

Kötelezően kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, így a gyermekekre, az intézmény kisgyermeknevelőjére, alkalmazottaira, a gyermekek szüleire a kihirdetés napjától annak módosításáig vagy visszavonásáig.

A házirend elfogadásának szabálya:

A házirendet a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor, módosításkor egyetértési jogot gyakorolnak az Érdekképviselői Fórum tagjai.

A házirend a fenntartó, Kunfehértó Község Önkormányzata jóváhagyásával válik érvényessé.

Nyilvánosságra hozatala:

A házirend előírásai nyilvánosak.

A házirend elérhetősége:

- a fenntartónál
- az intézmény vezetőjénél
- a bölcsőde szakmai vezetőjénél

- a bölcsődében
- az irattárban
- Kunfehértó község honlapján (kunfeherto.hu)

Felülvizsgálata: Kétévente

Módosítása:

Törvényi változások és újabb rendeletek szerinti változtatás esetén. Továbbá: módosítást kezdeményezhet a Mini Bölcsőde közalkalmazotti, valamint szülői közösségének legalább 30%-a.

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol. A Házirend kétévente felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül. A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A házirend 2022..... napjától hatályos.

Kunfehértó, 2022.....

.....
Angyalné Maróti Tímea
intézményvezető