Emődi Gyermekálom Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődei Házirend



Készítette: Matiz Csilla
főigazgató

Tartalom

1. A Bölcsőde adatai, elérhetősége 3
2. A Házirend törvényessége 3
3. Az intézmény nyitvatartása 4
4. A bölcsődei elhelyezés igénybevételének rendje 4
4.1. Bölcsődei beiratkozás, felvétel 4
4.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje 6
4.3.A bölcsődei ellátás megszűnése 7
4.4.Az intézményből távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai 7
5. A szülő és a gyermek jogai és kötelességei 8
5.1. A szülő joga: 8
5.2. Szülői Fórum működtetése 9
5.3. A szülő kötelessége, ... 9
5.4. A gyermek joga, ... 10
6. Balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályok 10
6.1.Baleset megelőzés 10
6.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata a bölcsődében 12
6.3. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 13
6.4. A bölcsőde nevelési alapelvei 13
A digitális eszközök használata 13
7. A gyermekek étkeztetése az bölcsődében 13
7.1. Egyéb szabályozások: 14
7.2. Étkezési térítési díj és kedvezmények szabályozása 14
8. Napirend 15
9. Panaszkezelési eljárásrend 16
10. LEGITIMÁCIÓ 17
Az intézmény bölcsődei nevelőtestülete a Házirend tartalmát megismerte és támogatta. 17
1. sz. melléklet 18
2.számú melléklet 19
3.számú melléklet 20
4.számú melléklet 21

Tisztelt Szülők!

Szeretettel köszöntjük Önöket intézményünk közösségében! Az előttünk álló időszakban közös örömünk és felelősségünk gyermekeink nevelése és fejlődésének támogatása. Kapcsolatunk alapja a bizalom, a tisztelet és az együttműködés, melyhez a házirend betartásával biztosítjuk a nyugodt, biztonságos bölcsődei mindennapokat.

1. A Bölcsőde adatai, elérhetősége

A Bölcsőde adatai, elérhetősége:

Neve: Emődi Gyermekálom Óvoda és Bölcsőde
Intézmény székhelye: 3432 Emőd, Geleji utca 21.
Intézmény telephelye: 3432 Emőd, Kossuth utca 54.
Telefonszám: 06 30 785 9082
E-mail címe: oviemod@gmail.com
Intézmény főigazgatója: Matiz Csilla
Intézmény bölcsődevezetője: Klebovicznéné Kemény Renáta
Telefonszám: 06 46 570 262
E-mail címe: bolcsiemod@gmail.com

Az intézmény fenntartója:

Neve: Emőd Város Önkormányzata
Címe: 3432 Emőd, Kossuth tér 1.
Telefonszáma: 06 46/476-206
E-mail címe: polgarmester@emodph.hu

2. A Házirend törvényessége

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

A házirend hatálya: A házirend hatálya kiterjed a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkatársára és a bölcsőde vendégeire, a bölcsődét látogatókra.
Érvényessége: A fenntartó jóváhagyásával, visszavonásig
A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén történik.
A házirend közzététele: A házirendet az újonnan felvett gyermekek szülei a beiratkozáskor e-mailben kapják meg, továbbá elérhető a bölcsőde hirdetőtábláján és az intézmény honlapján is.

3. Az intézmény nyitvatartása

Napi nyitvatartás: 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, nyitvatartása tekintetében a fenntartó dönt.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől – péntekig, 6 órától—17 óráig.
A nevelési gondozási év: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart.
Nyári időszak: június 20-tól augusztus 31-ig
Nyári zárás időtartama: A bölcsőde nyári zárásának időpontját a fenntartó döntése alapján határozzuk meg. Erről legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket.
Téli zárás ideje: A téli zárva tartás időpontját az intézmény a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.
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.
A **Bölcsődék Napja** – amelyet minden évben **április 21-**én, vagy ha az munkaszüneti napra vagy heti pihenőnapra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartunk – nevelés-gondozás nélküli munkanapnak minősül.
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.

4. A bölcsődei elhelyezés igénybevételének rendje

4.1. Bölcsődei beiratkozás, felvétel

Bölcsődei ellátásra a gyermek 20 hetes kortól legfeljebb 3 éves koráig vehető fel. A felvétel jogszabályi előírásoknak megfelelően történik, figyelembe véve a gyermek életkorát és a bölcsődei férőhelyek rendelkezésre állását.
A sajátos nevelési igényű gyermekek teljes integrációban nevelhetők. A felvétel szakértői bizottság javaslata alapján, 3 hónapos próbaidővel történik. A próbaidő után a szakmai team dönt a további ellátásról.

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. Védelembe 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 háziorvos,
- a szociális- illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet az Emődi Gyermekálom Óvoda és Bölcsőde főigazgatójánál lehet benyújtani.

A beiratkozás a gyermek és a szülők személyes megjelenésével történik.

A bölcsődébe történő felvételről az intézmény vezetője dönt.

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

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- egyedül álló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődébe a felvétel iránti kérelem önkéntes, a szülő/törvényes képviselő saját elhatározásából, a jogosultsági feltételek fennállása esetén nyújthatja be.

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 az intézmény vezetője és a bölcsőde 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.

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

4.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- A bölcsőde munkanapokon reggel 6 órától fogadja az érkező gyermekeket.
- Reggel és délután a gyermek öltöztetése és vetkőztetése az átadó helyiségben történik, a szülő vagy az őt kísérő felnőtt közreműködésével. A fürdőszoba használatát követően (WC, kézmosás, fésülködés) a gyermeket a csoportszobában vagy – az időjárás függvényében – az udvaron adják át a kisgyermeknevelőnek. Étkezés alatt kérjük a szülők türelmét. Alvó vagy étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg; megvárja az ébredést, illetve az étkezés befejezését.
- A bölcsődébe érkezésekor és távozáskor a szülő vagy a gyermeket kísérő személy minden esetben személyesen adja át a gyermeket a kisgyermeknevelőnek, mert felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni a gyermekért.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban meghatalmazott, (1.számú melléklet) 16. életévét betöltött személy viheti el.

- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Amennyiben a gyermekért a bölcsőde zárásáig (17 óráig) nem érkezik meg a szülő, az ügyeletes kisgyermeknevelő kötelessége telefonon értesíteni a szülőt, és az érkezésig a gyermek felügyeletét a bölcsődében biztosítani.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő a gyermeket a szülőnek vagy az általa írásban felhatalmazott személynek átadta, a gyermek további felügyeletéért felelősséggel nem tartozik.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakor (pl. beszoktatás időszakban, ünnepek alkalmával, akkor is csak váltócipőben).

4.3.A bölcsődei ellátás megszűnése

- 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 házirend többszöri súlyos megsértése esetén
- az ellátás megszüntetését a szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi, amely alapján a főigazgató a megállapodás szerinti időpontban megszünteti az ellátást.
- Amennyiben a gyermek 4 héten keresztül folyamatosan távol marad a bölcsődétől, és ez idő alatt a szülő vagy törvényes képviselő nem jelzi a hiányzás okát és a visszatérés várható időpontját, a gyermeket kimaradtnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán soron következő gyermek felvétele történik.
- Az főigazgató az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét.

4.4.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.

A kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Láz esetén a kisgyermeknevelő a szülő által előzetesen kitöltött formanyomtatványon (2.számú melléklet) megjelölt gyógyszerrel megkezdi a lázcsillapítást.

A hiányzást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére (3. számú melléklet) - 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 emailben bolcsiemod@gmail.com címre, online felületen vagy a gyermek bölcsődei csoportjában erre a célra rendszeresített füzetben írásban, melyet a kisgyermeknevelőtől kérhet el.
A kettő hetet meghaladó (nem betegségből eredő) hiányzást a bölcsődevezetőnek írásban kell jelezni.
A szülő köteles a hiányzást megelőző munkanap 8 óráig telefonon, személyesen vagy online felületen jelezni a következő napra/naptól vonatkozó hiányzás tényét, az étkezés lemondását.

Betegség esetén kérjük, hogy a gyermek hiányzását már az első napon jelezzék. A visszatérés szándékáról és a gyógyulás tényéről legkésőbb az érkezést megelőző nap reggel 8 óráig szükséges értesítést küldeni telefonon vagy online felületen.

5. A szülő és a gyermek jogai és kötelességei

5.1. A szülő joga:

- 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 Érdekképviseleti 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.

A bölcsődei nevelés-gondozás biztonságos és zavartalan megvalósítása érdekében kérjük, hogy a szülők és hozzátartozók a gyermekek érkezésekor és távozásakor kizárólag a szükséges, néhány mondatos információcserére korlátozzák a kisgyermeknevelővel folytatott beszélgetést. A gyermekekkel való foglalkozás ideje alatt a kisgyermeknevelő figyelmének hosszabb időre történő elvonása – akár gyermekkel kapcsolatos, akár magánjellegű témában – balesetveszélyes helyzetet teremthet, és megzavarhatja a nevelési-gondozási folyamatot.

A gyermek fejlődésével, bölcsődei életével kapcsolatos részletes tájékoztatás kizárólag a gyermek saját kisgyermeknevelőjétől vagy a bölcsődevezetőtől kérhető.

Felvilágosítást csak a gyermek törvényes képviselője (szülő, gondviselő), illetve az általa írásban meghatalmazott személy részére nyújtunk.

5.2. Szülői Fórum működtetése

Az Érdekképviseleti Fórum célja a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelme és képviselete, valamint a szülők, a fenntartó és az intézmény közötti együttműködés elősegítése. Működése biztosítja a szolgáltatás átláthatóságát és gyermekközpontú szemléletét. A Fórum lehetőséget teremt a bölcsődei ellátással kapcsolatos észrevételek, panaszok, javaslatok helyben történő megvitatására és orvoslására, hozzájárulva a bizalomra épülő intézményi légkörhöz.

Az első szülői értekezleten a szülők három főt választanak a Szülői Szervezetbe (elnök és két tag), akik véleményezik a dokumentumokat, segítik a csoport működését, és ünnepeken, eseményeken szülői kísérettel közreműködnek.

5.3. A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel való együttműködés,
- a fizetendő térítési díj időben rendezése,
- 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.

5.4. 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.

6. Balesetvédelmi és egészségvédelmi szabályok

6.1.Baleset megelőzés

Az intézmény működése során az illetékes szakhatóságok (NNGYK, 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 bölcsőde területén a gyermek kizárólag felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat. Amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő a gyermekét a kisgyermeknevelőtől átvette, a továbbiakban teljes körű felelősséggel tartozik annak testi épségéért, még abban az esetben is, ha a gyermek 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 megnyugtatására.

A gyermek, otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása:

A gyermek által behozott tárgyakra ő vigyáz, melyet időnként tárasainak 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 otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti, valamint könyvek. Cumit, kizárólag zárható cumitokban hozhat be a gyermek, a higiéniás 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.

A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje

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, értekezletek, családi délutánok, stb.).

Igény szerint – a kisgyermeknevelők egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely időszakában bekapcsolódhatnak a gyermekek bölcsődei életébe, tevékenységeikbe, nyílt nap keretében. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy 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 gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

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 dolgozói 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 estén 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 orvosról 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 történtekről és a megtett intézkedésekről. A gyermekbalesetek nyilvántartására vonatkozó szabályoknak megfelelően kell eljárni a dokumentációs feladatok terén.

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!

Az intézmény egész területén, beleértve a bölcsőde udvarát és a bejárattól számított 5m-t, tilos a dohányzás!

Tilos továbbá a bölcsőde egész területén az alkohol- és a drogfogyasztás.

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.

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

6.2. 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 gyermeköltöző szekrénybe kérjük, tegyenek megfelelő mennyiségű váltóruhát (fehérnemű, 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 helyezzék el!

6.3. 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.

A fentiek értelmében, amennyiben a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő köteles a szülőt telefonon értesíteni.
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.

6.4. A bölcsőde nevelési alapelvei, különös tekintettel az organikus nevelési alapelvekre:

Az organikus pedagógia az élet természetes rendjét, ritmusát és belső törvényszerűségeit tekinti irányadónak a nevelésben.
A digitális eszközök használata során a bölcsődei felhasználás lehetőségeinek általános keretei a szakmai munka során: adminisztrációs feladatok elvégzése, konkrét információk keresése, szülőkkel való kommunikáció (személyes tájékoztatás, email, faliújság)

Ajánlások a digitális eszközhasználatra bölcsődés korban:
A bölcsődében kérjük, hogy a gyermekek kezébe ne kerüljön telefon, tablet vagy más digitális eszköz. A túl korai és túlzott képernyőhasználat hátráltathatja a gyermek idegrendszeri, szociális és kommunikációs fejlődését. A szülők figyeljenek a képernyőidő mennyiségére, és biztosítsanak minél több mozgásos, kortárs közösségben megélt élményt, amelyek elengedhetetlenek az egészséges fejlődéshez.

7. 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:

8^{00}- 8 ^{30} Reggeli ; 9^{30} – 9^{45} Tízórai ; 11^{30} – 12^{00} Ebéd ;15^{00} –15^{30} Uzsonna.

Hiányzás esetén az étkezés lemondására vagy igénylésére előző nap 8^{00} óráig van lehetőség.

A bölcsődei étkeztetés során az ételérzékeny gyermekek ellátása orvosi igazolás és javaslat alapján, szülői írásos kérelemre történik (4.számú melléklet). Az étkeztetést biztosító főzőkonyha az egyéni igények figyelembevételével, biztosíthatja a megfelelő étkezést.

A gyermek születésnapja vagy bölcsődei rendezvény alkalmából az intézménybe kizárólag számlával igazolt, gyári csomagolású sütemény hozható be, amely tartalmazza az allergén összetevők és a lejárati idő feltüntetését. Az átvett élelmiszerekből ételmintát teszünk el, és azt a HACCP előírásainak megfelelően hűtőben tároljuk.

Kérjük a szülőket, hogy ezen alkalmakon az egészséges táplálkozás elveit tartsák szem előtt. Az intézmény területén kérjük, ne kínáljanak a gyermekeknek édességet, élelmiszert vagy italt, és ilyen jellegű termékeket ne hagyjanak a gyermek öltözőszekrényében sem.

7.1. Egyéb szabályozások:

Térítési díjak beszedése:

Amennyiben az intézményt fenntartó, Emőd Város 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 bölcsődében fizetendő étkezési térítési díj befizetése Emőd Város Önkormányzat Pénzügyi Osztálya által kiállított számlán csekk vagy átutalás formájában történik. A térítési díj a beszoktatás alatt is fizetendő az első naptól. A gyermek hiányzása esetén az első nap fizetendő. Az előre látható hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen illetve telefonon, előző nap 8 óráig.

7.2. Étkezési térítési díj és kedvezmények szabályozása

A bölcsődében fizetendő étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik. A díjtételeket a fenntartó, azaz a települési önkormányzat képviselő-testülete határozza meg (Gyvt. 151. § (2)).

Magasabb szintű jogszabályok lehetőséget biztosítanak arra, hogy bizonyos jogosultsági körbe tartozó gyermekek térítésmentesen részesüljenek gyermekétkeztetésben. A kedvezmény vagy mentesség igénybevételéhez a szülőnek/törvényes képviselőnek nyilatkozatot kell kitöltenie a 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 6 számú melléklete szerint.

8. Napirend

6^{00} - 8^{00}	A kisgyermekek folyamatos érkezése, játék a csoportszobában.
8^{00} – 8^{30}	Reggeli elfogyasztása.
8^{30} - 9^{30}	Gondozási feladatok (pelenkázás, WC használat, mosakodás), évszaktól függően játék a csoportszobában/játszókertben.
9^{30} - 9^{40}	Tízórai kínálása.
9^{40} -11^{00}	Levegőztetésre alkalmas idő esetén, gondozási sorrendben készülődés a játszókertbe/teraszra, szükség szerinti fürdőszoba használat, öltözködés. Játék a játszókertben, rossz idő esetén a csoportszobában.
11^{00} – 11^{30}	Gondozási sorrendben folyamatos bejövetel, mosakodás, pelenkázás, Wc használat és készülődés az ebédhez.
11^{30} – 12^{00}	Ebéd elfogyasztása.
12^{00} – 14^{50}	Altatás, pihenés biztosítása
14^{50} – 15^{00}	Folyamatos ébredés, készülődés az uzsonnához, egyéni szükségletek szerinti gondozás.
15^{00} – 15^{30}	Uzsonna elfogyasztása.
15^{30} – 17^{00}	Szabadjáték a csoportszobában/játszókertben/teraszon a szülők érkezéséig.

9. Panaszkezelési eljárásrend

A szülő, a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.
Jogorvoslati lehetőségek:

- Intézményvezető,
- Jegyző,
- Alapvető jogok biztosa,
- Bíróság.

A panaszjog gyakorlásának módja: a gyermek, a gyermek szülője (törvényes képviselője), a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettség megszegése esetén. Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A szülő (törvényes képviselő) az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A panaszkezelés általános lépései:

- a panasz tudomásul vétele,
- az érintettek tájékoztatása,
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban,
- megoldások keresése,
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról.

Döntéseinkben mindig a gyermekek érdekeit tartjuk szem előtt, mérlegelve az egyéni és közösségi érdekeket.

Kérünk minden bölcsődei dolgozót, szülőt és vendéget a házirend betartására!
A nevelés-gondozás hatékonysága és a gyermekek biztonsága érdekében előre is köszönjük együttműködésüket!

10. LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény bölcsődei nevelőtestülete a Házirend tartalmát megismerte és támogatta.

Emőd, 2026. augusztus 26.

Matiz Csilla
főigazgató

A Bölcsőde Házirendjét, a fenntartó, 103./2026.(X.21.) határozat számmal jóváhagyta.

Emőd, 2026. 10. 21.

Bódi Csaba
polgármester

1. sz. melléklet

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Gyermek hazavitelére jogosult személy megjelölése

Intézmény: Emődi Gyermekálom Óvoda és **Bölcsőde** **Cím:** 3432 Emőd, ……

Gyermek adatai

Gyermek neve: _____Csoport:_____

Szülő / törvényes képviselő adatai

Név: _____

Telefon: _____

Gyermekért érkező személy adatai

(A pedagógus csak az itt megjelölt, igazolható személyazonosságú személynek adhatja át a gyermeket.)

Név: _____

Hozzátartozói minőség: _____

Telefon / elérhetőség: _____

Név: _____

Hozzátartozói minőség: _____

Telefon / elérhetőség: _____

Név: _____

Hozzátartozói minőség: _____

Telefon / elérhetőség: _____

Nyilatkozat

Alulírott szülő/gondviselő kijelentem, hogy a fenti személy jogosult a gyermekemet az óvodai/bölcsődei foglalkozások végeztével hazavinni. Tudomásul veszem, hogy a gyermek átadása csak a megjelölt személy részére történhet, és a jogosultságot igazolni kell. A nyilatkozat a nevelési év végéig érvényes.

Dátum: _____

Szülő/gondviselő aláírása: _____

2.számú melléklet

Szülői nyilatkozat!

Alulírott ....., ... nevű gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy lázas állapot esetén érkezésemig, gyermekem számára lázcsillapító beadását **engedélyezem / nem engedélyezem.***

Lázcsillapítás esetén a bölcsődében a **Nurofen / Flamborin*** készítmény adható be gyermekemnek ..... adagolással.

....

Dátum Aláírás

*megfelelő aláhúzandó

3.számú melléklet

Bölcsődei Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Bölcsőde vezető/ Kisgyermeknevelő!

Kérem, hogy ……. nevű gyermekem (született: ……..……., lakik: ……..…….) bölcsődei távollétét, a Házirendben foglaltak alapján 20……..... napjától- 20…… napjáig ...
.....
.....
.....
(*indoklás*) miatt engedélyezni szíveskedjen.

……., 2026. …….. hó ……. nap

Tisztelettel:

……..
aláírás (szülő)

Az Emődi Gyermekálom Óvoda és Bölcsőde (Ágazati azonosító: S0550601) bölcsőde vezetőjeként/ kisgyermeknevelőjét a Bölcsődei Házirend alapján a fent megjelölt időszakra **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Emőd, 2026. …….. hó ……. nap

…….
aláírás

„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 távolmaradásáról történhet emailben bolcsiemod@gmail.com címre, online felületen vagy a gyermek bölcsődei csoportjában erre a célra rendszeresített füzetben írásban, melyet a kisgyermeknevelőtől kérhet el.
A kettő hetet meghaladó (nem betegségből eredő) hiányzást a bölcsődevezetőnek írásban kell jelezni.
A szülő köteles a hiányzást megelőző munkanap 8 óráig telefonon, személyesen vagy online felületen jelezni a következő napra/naptól vonatkozó hiányzás tényét, az étkezés lemondását

4.számú melléklet

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi négyszeri étkezés biztosítását a bölcsődei közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

……., 202... év …..……..hó……..nap

……..……

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)