

HÁZIREND



**PUSZTAVÁMI SZIVÁRVÁNY ÓVODA-
MINI BÖLCSŐDE**

2022/2023.

Intézmény OM azonosítója: 203171

Készítette: Hunics Ildikó intézményvezető

Legitimációs eljárás - Az érvényességét igazoló aláírások:

..... határozatszámom elfogadta:

.....

nevelőtestület nevében aláírás

.....

munkaközösség nevében aláírás

Vélemény nyilvánítók:

.....

szülői szervezet nevében aláírás

..... határozatszámom jóváhagyta:

.....

intézményvezető

PH.

Egyetértést nyilvánítók:

.....

Fenntartó, működtető nevében aláírás

Hatályos: visszavonásig

A dokumentum jellege: Nyilvános

Iktatószám:

A bölcsődei ellátás tekintetében a Szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat.

Szakmai alapelvek

A mini bölcsődei gondozás, illetve nevelés a családi neveléssel együtt azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük.

Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket. Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

A házirend területi hatálya:

Az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési illetve a pedagógiai program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

A házirend személyi hatálya:

A gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire, aki az intézményt látogatja.

A házirend célja:

Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A házirend 1 példányát a mini bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.

1. Bevezetés

A házirend jogszabályi háttere:

- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. (Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti
- alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz
- felhasználható bizonyítékokról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai.
- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány. (OCSGYVI, 1999.)

2. Az intézmény hivatalos adatai

Az intézmény neve:	Pusztavámi Szivárvány Óvoda - Mini Bölcsőde
Az intézmény címe:	8066 Pusztavám, Petőfi S. u. 2.
Telefonszám, e-mail:	06-22/577- 032 ovoda@pusztavam.hu
Intézmény vezető:	Hunics Ildikó
Intézményvezető helyettes:	Metlágel Judit
Kisgyermeknevelő:	Hollósi-Hadnagy Nóra
Bölcsődei dajka:	Gaszner Krisztina
Intézmény orvosa	dr. Szunyogh Erzsébet
Védőnő:	

3. Az intézmény munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok

Az intézmény nyitva tartása:

- Gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Bölcsődék Világnapja: 15/1998. NM módosított rendelet bölcsőde zárva tart: **április 21.**
- Vagy, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tart zárva.
- **Nyitva tartás:** Reggel 7-től, délután 16:00-ig, ötnapos (hétfőtől-péntekig) munkarendben.
- Az ünnepek miatt a munkarendben bekövetkezett változásokról legalább hét nappal előbb értesítést kapnak a szülők a bejáratoknál elhelyezett hirdetőtáblán.
- A gyermekek napközbeni ellátását a faliújságon kifüggesztett napirend szerint végezzük.

7 - 8.00	Gyermekek fogadása
8.30 - 9.00	Reggeliztetés. ÉRKEZÉS - legkésőbb 8.30
9.00 - 10.00	Szabad játék, mindennapos mozgás, egyéb tevékenységek
10.00 - 11.00	Udvari játék/séta
11.00 - 11.20	Öltözködés, tisztálkodás
11.20 - 12.00	Ebédeltetés
12.00 - 14.30	Tisztálkodás, pihenés
14.30 - 15.00	Ébredés, uzsonna
15.00 - 16.00	Játék a csoportszobában vagy a szabadban hazamenetelig

- Az intézmény igazodik az óvoda nyitva tartásához. Az óvoda nyári zárva tartásáról a Szülőket legkésőbb minden év február 15-ig írásban értesítjük.
- Június 15. és augusztus 31. között ügyeleti rend szerint összevonások vannak az óvodai csoportokkal.

4. Az intézmény használati rendje

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (ajánlás):

A Szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják (**bölcsődei bejárat**) és hazavihetik, ha a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- A bölcsőde naponta reggel 7 órától 16:00 óráig fogadja a gyermekeket.
- A kisgyermeknevelő kéri és ajánlja, hogy a gyermekeket Szüleik 8:00-ig hozzák be az intézménybe mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermek rendszeres fejlesztéséért felelősséget vállalni.
- Kérjük, hogy a gyermeket minden esetben átöltöztetve (**tiszta pelenkában**) a csoportszoba ajtajáig kísérik be és adják át az őt fogadó felnőttnek, mert csak ebben az esetben tudunk gyermekekért felelősséget vállalni.
- **Gyermekeiket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján!**
- Az intézmény bejárata 8:30-ig nyitva van, 8:30 órától 12:15-ig és 12:30-tól 14:30-ig a gyermekek biztonsága miatt zárva tartjuk. Az bölcsődei bejárati ajtaja mellett lévő csengő jelzésére nyitjuk az ajtót.
- Válfélben lévő Szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el.
- 16 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg!
- Kérjük a Szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltöztetéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
- Amennyiben a gyermekéért a Szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a Szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a Szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzünk a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- **Szülő a belső kapukat nem használhatja, a játszóudvarokon, óvodával közös ajtón a gyermekek biztonsága érdekében nem ajánlott az átjárás!**
- A Szülő írásos engedélyre szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket számára ismeretlen személlyel hazaengedjék.
- Az intézmény nem láthatási és kapcsolattartási terület!
- Ha a gyermekért érkező Szülő nem cselekvőképes, a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik Szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről.

Az étkeztetés rendje:Étkezések ideje:

Reggeli: 8:30 - 9 -ig.

Tízórai: 10:00 - 10:15 -ig.

Ebéd: 11:30 - 12:00 -ig.

Uzsonna: 14:30 - 15:00 -ig.

A mini bölcsődében négyszeri étkezésének megszervezését az intézmény biztosítja.

- Nem etikus a többi gyermekkel szemben és a mini bölcsőde tisztán tartását is akadályozza, ha a gyermek az intézmény területén otthonról hozott élelmiszert fogyaszt. (Túró Rudi, csokoládé, sütemények, ropi, üdítők stb.)
- Az étkezés térítési díj összegét a Képviselő-testület - mint fenntartó - a szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.
- 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult az a szülő, aki az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 21/B. § 190 pontjainak megfelel.
- A Szülő köteles a mini bölcsődében a kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot kitöltve, az intézményvezetőhöz eljuttatni.
- Speciális étkezés esetén szakorvosi (gasztroenterológus) szakvéleményt tudunk elfogadni.
- Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni az intézményi hirdetőn előírt határidő betartásával.

A lemondások rendje:

- A gyermek hiányzását és visszaérkezését - bármilyen okból is történt a hiányzás - is hasonló módon kérjük jelezni! A hiányzás első napján és utolsó napján **9 óráig tehető meg az óvoda 4 elérhetőségén**, vagy 10 óráig személyesen az online felületen. A gyermek étkezését a **szülők kezelik** a Menza- Pure Programban.

A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód jóváírásra, a térítési díjat a Szülőnek ki kell fizetnie.

A hiányzásból visszatérő gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve az étel, ebédig vehet részt a mini bölcsődei gondozásban.

Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és az igénybe nem vett étkezésnek a bejelentése, lejelentése!

Megszüntethető az elhelyezése annak a gyermeknek, ahol a Szülő eredménytelen felszólítása (2 alkalom) után is fenn áll a fizetési hátralék és ahol a szülő nem kezeli megfelelően az online felületet!

(Előtte szükséges a gyermek szociális helyzetének vizsgálata.)

5. A gyermekek felvételének rendje

Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a Szülők telefonszámát, e-mail címét nyilván tartjuk. A nyilvántartott adatokat, a személyiségi jogokat tiszteletben tartva (Adatkezelési Szabályzat) bizalmasan kezeljük.

Ezért a Szülő az időközben bekövetkezett **adatváltozásról köteles a kisgyermeknevelőt tájékoztatni 5 napon belül.**

A mini bölcsőde felvétel/átadás rendje:

- A bölcsődei felvétel folyamatos.
- **A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 6 gyermek nevelhető-gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét vagy sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.**
- A bölcsődei felvételi kérelmeket a Szülők az intézményvezetőnél nyújtják be. A benyújtott kérelmek alapján az intézményvezető dönt a felvételről.
- A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhetsz a közösségbe.
- A gyermek óvodába átadása általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik, de férőhely hiánya miatt az óvodaérett gyermekeket, harmadik életévét betöltőket (esetenként 2,5 év) év közben is átadjuk az óvodának.
- A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.
- Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4 életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a mini bölcsődében.

A bölcsődés gyermek óvodai beiratásáról a szülő gondoskodik.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A mini bölcsődei év végén, (augusztus 31.) valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását

- aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a mini bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- a kisgyermeknevelő jelzését és támogató pedagógiai javaslatát elutasítja, nem veszi figyelembe illetve, ezzel a magatartásával gátolja a gyermek fejlesztési lehetőségeit.
- A házirend súlyos megsértése és pontjainak be nem tartása a megállapodás azonnali felbontását vonja maga után.

6. Egészségvédelem

A Mini Bölcsőde gyermekorvosa: dr. Szunyogh Erzsébet

- A bölcsődeorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani!
- **A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.** A közösség egészsége érdekében lázas, (37,3 °C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. **A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.**
- **Betegség után a gyermekeket kizárólag orvosi igazolás átadása után fogadjuk be.**
- A gyermekek a mini bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség (asztma, allergia, stb.) esetén, orvosi igazolás alapján, az intézmény vezetőségének egyéni elbírálása és írásbeli határozata szerint kaphatnak a gyermekek.
- **Érkezéskor a betegségre utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.**
- Ha a Szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a mini bölcsődébe, a távolmaradás okát jelezze a vezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek.
- **Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe!**
- **A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt.**

- Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a Szülőt értesíteni kell és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről. Az otthon történt balesetekről a szülő is tájékoztassa a gyermeket átvevő kisgyermeknevelőt.
- Amennyiben a szülő gyermeke hajában parazitát (fejtetűt) észlel, kérjük jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehessek.
- Fertőző megbetegedés esetén a Szülőnek bejelentési kötelezettsége van az intézmény felé!
- Amennyiben a kisgyermeknevelő bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlel, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettsége, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyen.
- A gyermekek cumijait, anyapótló tárgyait kérjük jellel ellátni és tisztaságát biztosítani.

7. Az intézmény létesítményeinek a használati rendje

- Külső látogatót csengetésre engedünk be az épületbe, akit a vezetőhöz kísérnek. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekek az intézmény helységeiben az intézményben dolgozó felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az intézmény felszereléseit gondozói felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvarán elhelyezett játékokat csak az intézménybe járó gyermekek használhatják az itt dolgozók felügyeletével.

**Kérjük a szülőket, hogy sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába!
Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!**

8. A közösségi élet szabályai

Az intézménybe a gyermekek a kisgyermeknevelő beleegyezésével olyan játékot hozhatnak be, amely a gyermekek életkorának megfelel. **A behozott játékért felelősséget nem vállalnak az intézmény dolgozói.** Az intézménybe rágógumit, élelmiszert, innivalót, balesetveszélyes ékszert (gyűrűt, nyakláncot) és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztetik nem szabad hozni.

9. Balesetvédelem

A játékkezdeményezésekkel együtt járó veszély forrásokat az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, az elvárható magatartási

formákat a nevelési év kezdetekor, valamint szükség esetén folyamatosan ismertetjük a gyermek fejlettségéhez igazodóan.

10. Hiányzások, mulasztások

A távolmaradás szabályai:

- Kérjük a Szülőket, hogy a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását szíveskedjék bejelenteni **9 óráig az óvoda 4 elérhetőségén.**
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a kisgyermeknevelő engedélyezi (évente 20 alkalommal -1. sz. melléklet)
- Három napon túli hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt, melyet a szülő köteles átadni a kisgyermeknevelőnek, amikor betegség után újra a bölcsődébe jön. Ellenkező esetben a kisgyermeknevelő nem veszi be a csoportba!
- **A bölcsődéből betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe-hőemelkedés, nátha, láz, hányás-hasmenés, stb.**

11. Egyéb fontos tudnivalók

- A bölcsődébe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- A Szülőnek meg kell tennie mindent a gyermeke fejlődése érdekében. Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Kérjük, tartsák tiszteletben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait. Ne tegyenek a gyermekek előtt a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre indulatos, negatív megjegyzéseket.
- Más gyermekét az intézmény területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.
- A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően közlendő adatok: a gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye és napközbeni elérhetősége (telefonszám).

- Az intézményben a gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak szülője/gondviselője és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást a kisgyermeknevelőtől.
- A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyerek saját kisgyermeknevelőjétől (átvételtől és hazaadáskor) és az intézményvezetőtől kérjenek fogadóóra alatt.
- A Szülők észrevételeiket, javaslataikat írásban az óvoda vezetőjéhez nyújthatják be. Az óvoda vezetője 30 napon belül az észrevételekre írásban válaszol.

12. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelővel

A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is -, hogy a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, az intézmény vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések,
- közös rendezvények,
- egyéni beszélgetések,
- a kisgyermeknevelővel való esetenkénti személyes megbeszélések.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a saját mobilját munkaidőben nem használhatja. Ezért kérjük Önöket, hogy ne keressék őket telefonon, Messengeren, mert nem fognak válaszolni!

A bölcsődének zárt Facebook csoportja van. Ezt a kisgyermeknevelő működteti tájékoztatás képpen. Hozzászólásokra nincs lehetőség, arra az együttműködésre alkalmas fórumok szolgálnak!

Az első szülői értekezleten felhívjuk a Szülők figyelmét, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát! A bölcsőde dolgozói Messenger és egyéb közösségi chatfalakon tájékoztatást nem adhatnak a gyermekekről szüleiknek sem.

A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjével vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

Az **üzenő füzetbe** történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

13. A gyermek jogai

A gyermek jogai:

- hogy az intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön,
- hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát mini bölcsődénk tiszteletben tartsa,
- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön,
- hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- hogy intézményünkben, családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

14. Fokozatos beszoktatás menete

A beszoktatás menetét a szülővel egyeztetve, a gyermek igényeinek érzelmi és lelki biztonságának megfelelően alakítjuk. A beszoktatás idejéről a saját gondozónő naponta feljegyzést készít, a gyermek fejlődési füzetébe. A beszoktatás általában mindig hétfői napon kezdjük.

A módszer alapelvei

1. a bölcsődében eltöltött idő, naponkénti fokozatos emelése,
2. a gyermek fokozatos bevonása a bölcsődei eseményekbe,
3. közvetlen szülői közreműködés a beszoktatás időszakában,
4. saját gondozónőjéhez való személyes kötődés kialakítása.

Fontos, hogy az anya csak a saját gyermekével tartson kapcsolatot, őt támogassa játékokkal, ő végezze a szokásos gondozási műveleteket. A gyermek közeledésére a gondozónő barátságosan reagál, segíti játékát, tájékozódását a csoportban, tízóráira folyadékkal vagy gyümölcscsel kínálja.

FONTOS KÖVETENDŐ PONTOK:

- Kérjük a Szülőket, hogy mindig pontosan, a megbeszélthet időre érkezzenek!
- Gyermekek elöl ne úgy szökjenek el, a búcsúzkodás se legyen elnyújtott!
- A gyermek szoktatását egyszerre egy személy végezze.
- Lehetőség szerint az vigye végig a szoktatást, akivel először jött a gyermek a bölcsődébe.
- A szülő a csoportban töltött idő alatt gyermeke igénye szerint játszhat együtt vele, vagy csendesen szemlélje tevékenységeit, biztos pontként gyermeke számára. Ne akarja a gyermeket a közeléből rögtön elküldeni!
- Ne tiltson mindent a gyermeknek, a gondozónők szóljanak, ha a gyermek olyan játékba kezd, ami a csoportban nem megengedhető.
- Ne ijesztgessék a gyermeket a bölcsődével! Engedjük, hogy kifejezhesse érzéseit a változásokra. (szabadjon a gyermeknek sírni is) Soha ne mondják neki, hogy akkor nem megyünk érted!
- A beszoktatás időtartama 2 hét, hetenként érkezhet új gyermek a gondozónőhöz. Egy csoportszobába egyszerre 1 új gyermek szoktatása kezdődhet, nagyon indokolt esetben lehet 2 gyermek szoktatását végezni.

15. Szülők a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajtásai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg.

Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

A szülő jogai:

- A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő joga igényelni, hogy mini bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.

- A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A házirendet minden szülő átveszi és átvételét aláírásával igazolja.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, betekintést nyerjen a gyermekéről készült dokumentumokba.
- Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.
- A mini bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

A szülő kötelességei:

- Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét a Házirendben meghatározottak szerint.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- Tartsa tiszteletben a bölcsőde, az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A Szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- A Szülők által biztosított felszerelések: pelenka, bőrpoló krém, eldobható nedves törülköző, textilpelenka, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak

megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.

- A gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jelezniük.
- Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Pusztavám, 2022.09.01.

Hunics Ildikó intézményvezető

1.sz.melléklet

<p style="text-align: center;">SZÜLŐI IGAZOLÁS</p> <p>Alulírott kérem, hogy gyermekem..... 20..... és 20..... közötti hiányzását igazoltnak legyenek szívesek tekinteni. Pusztavám, 20.....</p> <p>..... szülő aláírása</p> <p>Engedélyezem, a hiányzást igazoltnak tekintem, amennyiben a Menza Pure programból a szülő 9 óráig kihúzta.</p> <p>..... óvodapedagógus/kisgyermeknevelő</p> <p>Pusztavám, 20.....</p>	<p style="text-align: center;">SZÜLŐI IGAZOLÁS</p> <p>Alulírott kérem, hogy gyermekem..... 20..... és 20..... közötti hiányzását igazoltnak legyenek szívesek tekinteni. Pusztavám, 20.....</p> <p>..... szülő aláírása</p> <p>Engedélyezem, a hiányzást igazoltnak tekintem, amennyiben a Menza Pure programból a szülő 9 óráig kihúzta.</p> <p>..... óvodapedagógus/kisgyermeknevelő</p> <p>Pusztavám, 20.....</p>
<p style="text-align: center;">SZÜLŐI IGAZOLÁS</p> <p>Alulírott kérem, hogy gyermekem..... 20..... és 20..... közötti hiányzását igazoltnak legyenek szívesek tekinteni. Pusztavám, 20.....</p> <p>..... szülő aláírása</p> <p>Engedélyezem, a hiányzást igazoltnak tekintem, amennyiben a Menza Pure programból a szülő 9 óráig kihúzta.</p> <p>..... óvodapedagógus/kisgyermeknevelő</p> <p>Pusztavám, 20.....</p>	<p style="text-align: center;">SZÜLŐI IGAZOLÁS</p> <p>Alulírott kérem, hogy gyermekem..... 20..... és 20..... közötti hiányzását igazoltnak legyenek szívesek tekinteni. Pusztavám, 20.....</p> <p>..... szülő aláírása</p> <p>Engedélyezem, a hiányzást igazoltnak tekintem, amennyiben a Menza Pure programból a szülő 9 óráig kihúzta.</p> <p>..... óvodapedagógus/kisgyermeknevelő</p> <p>Pusztavám, 20.....</p>

2.sz. melléklet

Szülői kérelem
a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem nevű gyermekemnek
20 hó.....napjától - 20 hónapjáig az óvodai/bölcsődei foglalkozásról való
távolmaradásának **engedélyezését.**

Pusztavám,

-
szülő, gondviselő

A Pusztavámi Szivárvány Óvoda -Mini Bölcsőde (8066 Pusztavám, Petőfi u. 2. OM: 203171)
vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

*A fenti időszakra, **házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, A hiányzást igazoltnak tekintem, amennyiben a szülő a gyermek étkezését a Menza Pure programból határidőre kihúzta.*

Pusztavám

intézményvezető

3.sz.melléklet



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022/23.

Pusztavámi Szivárvány Óvoda - Mini Bölcsőde

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese

A szabályozásért felelős: intézményvezető

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2020.09.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

- Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé
- *A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel*
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- ☐ Gyermekkel, szülővel kapcsolatos kérdések- vezető, vezető-helyettes
- ☐ Neveléssel kapcsolatos kérdések - vezető, vezető-helyettes
- ☐ Munkaügyi/munkajogi kérdések - Közvetlen felettes, elrendelő
- ☐ Munkaszervezési kérdések- Közvetlen felettes, elrendelő
- ☐ Egyéb kérdések -Közvetlen felettes, elrendelő

☐ A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

☐ Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes,

akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint:

☐ A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető-helyettes vagy vezető felé.

☐ Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

□ Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető-helyettes

III. szint:

□ A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

□ A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

□ Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

□ A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

□ SZMSZ

□ munkaköri leírások

□ iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

□ panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

1.sz.melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

A panaszkezelés eljárásrendjét a(z) (intézmény neve, címe, OM azonosítója...203171..) nevelőtestülete, szülői szervezete, fenntartója elfogadta.

....., év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselőjében

.....
nevelőtestület képviselőjében

.....
intézményvezető