

Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde
MANÓ MINI BÖLCSŐDE

Házirendje

2024.

Készítette:

Törzsökné Vidovits Tímea
intézményvezető

Érvényes: 2024. január 01. naptól visszavonásig

Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai	3
I. Általános tudnivalók.....	4
II. Bölcsődekultúra-Magatartási szabályok	7
III. A kapcsolattartás formái és rendje	7
IV. Jogviszony létesítés és megszüntetés gyakorlata	8
V. Szülői jogok gyakorlása.....	9
Záradék.....	11

Házirend

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Bölcsőde neve:	Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde Manó Mini Bölcsőde
Címe:	8096 Sukoró Óvoda utca 2./A.
A Manó Mini Bölcsőde telefonszám:	06-30/408-6361
Intézményvezető telefonszáma:	06-30/898-7219
E-mail:	ovoda@sukoro.hu ; sukoroimanominibolcsode@gmail.com

A bölcsődei nevelő - gondozó munkánk gyermekközpontú, támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását a családi nevelés kiegészítőjeként.

A bölcsődei nevelés során megvalósuló feladatok:

- A biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtése.
- A testi, szociális, mozgási, értelmi képességek támogatása, a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosítása.
- Az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezet megvalósítása.

A házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed a Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde **Manó Mini Bölcsődébe** (továbbiakban Manó Mini Bölcsőde) felvett gyermekek szüleire és dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre.

A napközbeni ellátás igénybevételének általános tudnivalóit, magatartási szabályokat fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját, a panaszjog gyakorlását az „intézmény vezetőjénél” (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról a továbbiakban: Gyvt. 36§ (1-2) bekezdés).

A gyermek szülője, vagy más hozzátartozója a Manó Mini Bölcsőde fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül

Sukorói Óvoda- Mini Bölcsőde
Manó Mini Bölcsőde

nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel a panasszal élő nem ért egyet. (Gyvt. 36.§ (2) bekezdés).

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A bölcsődei nevelés feladata: A bölcsődei nevelés – gondozás a családi neveléssel együtt azt kiegészítve szolgálja a gyermekek harmonikus testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyerek és szülői jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

1. A bölcsőde naponta **6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart nyitva**. Reggel 8 óráig fogadja folyamatosan az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8-8¹⁵ óra között lehetőleg ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel lehetőleg előtte érkezzenek, vagy 8¹⁵ óra után is fogadjuk a gyermekeket – a szülő kérésére – a kisgyermeknevelőkkel egyeztetett időpontban. Ugyanez vonatkozik a délutáni időszakra, az uzsonnáztatásra - a hazaadásra is.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott (írásban vagy előzőleg bemutatott) **személy viheti el**. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg (a megbízott személy személyi igazolvány száma szükséges).
3. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.

Láz (37,5 °C - nál magasabb testhőmérséklet), vagy fertőzésre gyanús gyermekeket szíveskedjenek a háziornak megmutatni, a gyermek és közösség egészségének védelme érdekében. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni szíveskedjenek.

4. A gyermek(ek) gyógyszer és ételérzékenységéről kérjük, hogy a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a szakorvosi véleményt minden esetben mutassa be.
5. Abban az esetben, ha **napközben megbetegszik** a bölcsődében a gyermek, a kisgyermeknevelő tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét, aki a szülőt vagy a hozzátartozókat értesíti. Ezért fontos a pontos cím és telefonszám, melynek változását szíveskedjenek bejelenteni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, növelve ezzel a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

6. Amennyiben a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a **távolaradás okát jelezni** szükséges a bölcsődevezetőnek. A hiányzás első napját az étel megrendelése miatt nem tudjuk figyelembe venni.
7. A betegség miatt hiányzó gyermeket csak **orvosi igazolással tudjuk fogadni** újból, kérjük lehetőség szerint feltüntetni az igazoláson a betegséget és az alkalmazott gyógyszereket.
8. Bölcsődei közösségbe az a gyermek hozható, aki az **életkorhoz kapcsolódó kötelező védőoltásokat** megkapta. Az időközben beadott védőoltásról a gyermekorvos az oltási könyvben vagy hivatalos orvosi igazoláson dokumentál, amit a szülőknek az oltás beadásidőpontját követő három napon belül a bölcsődébe kötelező be mutatni.
9. Az **étkezési és a „gondozás” személyi térítési díját havonta** előre szükséges befizetni. Az időpontokat a faliújságra kifüggesztjük a szülők tájékoztatására, befizetési nap megjelölésével.
10. A család alacsony jövedelme esetén **gyermekvédelmi kedvezmény kérhető**, melyet Sukoró Község Önkormányzatánál kell kérelmezni (a támogatással rendelkezők számára az élelmezés térítésmentes).
11. A bölcsődei gyermeköltöző helyiségekben minden gyermeknek külön szekrényt biztosítunk a **ruhák tárolására**. Kérjük a váltó ruhán kívül csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
Minden gyermeknek szüksége van szobai váltó játszóruhára, valamint olyan udvari cipőre, csizmára és overallra, amely az udvari játéktevékenységhez használható, és nem kell a gyermeknek fokozottan vigyázni rá.
A szekrény tartalmának rendben tartása a szülők feladata.
Öltözőszekrénybe higiénés okok miatt élelmiszert nem lehet tárolni!
12. Fülbevalóval, láncsal, nyakba akasztott cumival **balesetveszély** miatt gyermeket bölcsődébe nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.

13. A bölcsőde ajtaját és kapuját (a reggeli bevétel és a délutáni hazamenetel idejét kivéve) **zárva tartjuk**, - a gyermekek ne tudjanak kimenni, idegen ne legyen képes behatolni- csengetéssel kell jelzést adni, ha megérkezik a szülő.
14. A 30 napon túli indokolatlan (orvosi igazolás nélküli) hiányzás esetén a bölcsődei ellátás automatikusan megszűnik. A felvételt újra kell kérelmezni és az, az általános felvételi eljárás keretében kerül újra elbírálásra.
15. A gyermek joga:
a bölcsődei napirendjét, az életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonságos, egészséges környezetben neveljék;
a személyiségének szabad kibontakoztatása megvalósulhasson.
16. A gyermek képviselőjének (szülő) joga:
Megismerje az intézmény alapidokumentumait (Szakmai Programját, Házi rendjét, Adatkezelési szabályzatát).
A gyermekével kapcsolatos kérdésekben tájékoztatást kapjon, véleményt nyilváníthasson.
A gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi felvilágosítást kapjon.
Részt vehessen a szervezett és nyílt napokon, rendezvényeken.
Az érdekeit érintő döntésekben a jogszabályoknak megfelelően véleményt nyilváníthasson.
Egyéni ügyeivel, kérdéseivel, valamint a problémás és vitás kérdéseihez segítséget kapjon.
17. A szülők kötelessége, hogy
a gyermekének az ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
Az intézmény Házi rendjének betartása.

II. BÖLCSŐDEKULTÚRA – MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. A bölcsődében a nevelési - gondozási feladatokat a gyermek **„saját” kisgyermeknevelője** és dajka társa végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
2. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a kisgyermeknevelő együttműködését egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, **kapcsolatépítő magatartás** kell, hogy jellemezze.
3. Minden gyermeket **egyformán magas színvonalon**, szeretetteljes légkörben gondozzon, neveljen a kisgyermeknevelő, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és sérült gyermekekre egyaránt kell, hogy vonatkozzon.
4. A bölcsőde vezetésén, a kisgyermeknevelőkön és a dajkákon kívül a működést elősegítő egyéb dolgozóknak (élelmezés, takarítás) is munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell, hogy járuljanak a bölcsődei nevelő - gondozó munka eredményességéhez.

III. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS IDEJE

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud még „közvetítőként” fellépni az intézmény és a család között.

1. **Szülői értekezletet** évente egyszer (május vagy június hónapban) tart az új felvételes gyermekek szülei részére a Manó Mini Bölcsőde intézményvezetője és a szakmai vezetője (bölcsődei élet, házirend, nevelés - gondozás stb.).
Aktuális feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető.
2. A gyermekcsoportok fejlődésével, a felvetődő problémák kezelésével összefüggő kérdésekben a kisgyermeknevelők **„beszélgető szülőcsoportot”** működtetnek a mini bölcsődék csoportjaiban, évente legalább 3 alkalommal.
3. **Családlátogatásokat** a gyermek felvételét megelőzően, vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan szükséges kezdeményezni (védőnő/családgondozó – kisgyermeknevelő - szülő együttműködése).

4. A gyermek **szülővel történő beszoktatása** (általában 2 hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési módszerek és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
5. A kisgyermeknevelő és a szülő **napi találkozása** akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és írásbeli információcsere (családifüzet).
6. A Manó Mini Bölcsőde intézményvezetője esetenként a bölcsőde szakmai vezetője a felvétel és a napi csoportlátogatás során tart kapcsolatot a szülőkkel.
7. Az **intézményvezetője** minden hónap első szerdáján előre egyeztetett időpontban tartja **fogadóóráját**, de aktuális problémával hivatali idejében, bármikor felkereshető.
8. A **Sukorói Óvoda – Mini Bölcsőde vezetőjének** -a fenntartó képviselőjében Mészárosné Hegyi Gyöngyi Éva polgármester- hivatali **fogadó órája** a hónap hétfői napja, 9⁰⁰ órától, 12⁰⁰ óráig; előzetes, telefonos időpont egyeztetés alapján.
A Manó Mini Bölcsőde szakmai vezetője a hónap első napján előzetes egyeztetés alapján fogadja a szülőket.
9. Folyamatosan módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre.
Kérésünk annyi, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztetni szíveskedjenek.
10. A **családi programok** (családi délután, családi nap), közösen szervezett társadalmi ünnepek hagyományt teremtő kapcsolatot jelentenek.
11. A szülők igénye szerint külön programokat is szervezünk

A lezárások rendje: A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és téli zárást a fenntartó szerv állapítja meg, melyről a szülőket tájékoztatjuk. **Április 21. – Bölcsődék Napja:** nevelés – gondozás nélküli munkanap! (de, ha pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

IV. JOGVISZONY LÉTESÍTÉS ÉS MEGSZÜNTETÉS GYAKORLATA

A bölcsőde igénybe vételének szabályai:

Az intézménybe történő elhelyezést a gyermek szülője/törvényes képviselője; a szülő beleegyezésével a gyermek családorvosa, védőnője kérheti.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a családban nevelkedő 20 hetestől a 3 éves korú gyermekek szakszerű gondozásával és nevelésével.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akiknek szülői, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A bölcsődei ellátás igénylésekor Nyilvántartásba vétel történik, melynek sorrendje határozza meg felvételi sorrendet is. A jelentkezés és a felvétel az intézményvezető hatásköre.

A Házi rend megsértésének súlyos esetei:

- A bölcsőde dohányzás szabályzat rendjének megszegése. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a **dohányzás szigorúan tilos.**
- A tudatmódosító szerek által való befolyásoltság.
- Olyan magatartás, viselkedés és megnyilvánulás megvalósítása, mely sérti a közfeladatot ellátókat és veszélyezteti az ellátásban résztvevő gyermekeket.
- A térítési díj ismételt felszólítást követő befizetésének elmulasztása.

Az intézményi jogviszony megszűnésének esetei:

- A határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam, illetve a meghosszabbított időtartam leteltével.
- A jogosultsági feltételek megszűnésével.
- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén.

V. SZÜLŐI JOGOK GYAKORLÁSA

A bölcsődében az 1997. évi XXXI. Törvény szerint a Manó Mini Bölcsődében „Szülői Fórum” működtetése nem kötelező. Az ellátással kapcsolatos jelzéseket, kéréseket, panaszukat a fenti fejezet szerint tehetik meg a szülők.

Jelzést tehetnek:

1. Manó Mini Bölcsőde nevelés - gondozás szakmai programjával kapcsolatban.
2. A család - bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvények szervezésével kapcsolatban.
3. 15 napon belül kivizsgálni az intézményvezetésével közösen a gyermekekkel és hozzátartozóikkal kapcsolatos bejelentett panaszt. A kivizsgálás eredményéről értesítést kell küldeni a panaszt tevőnek.
4. A szülőnek joga van az intézmény vezetőjéhez, mint az intézmény fenntartójához fordulni, amennyiben a megadott határidőre nem történik meg panaszának kivizsgálása, vagy az intézkedéssel nem ért egyet.
5. A szülő véleményezheti a Házi rendet.

Az intézményben a Házi rend a fogadófoltyosón mindenki által jól látható helyen kifüggesztésre kerül, továbbá a Megállapodás tartalmazza a szülő/törvényes képviselő azon nyilatkozatát, hogy az ellátás igénybevételekor a Házi rendet megismerte.

A házi rend betartását köszönjük.

Sukoró, 2023. szeptember. 01.




Törzsökné Vidovits Tímea
intézményvezető

ZÁRADÉK:

A Sukorói Óvoda - Mini Bölcsőde Manó Mini Bölcsőde működéséhez szükséges, 2024. január 1. naptól hatályos Házi rendet a Fenntartó, vagyis Sukoró Község Önkormányzat Képviselőtestülete megismerte, 125/2023.(X.30.) határozat számmal jóváhagyta.

Sukoró, 2023. november 30.

Véleményezte:



Mészárosné Hegyi Gyöngyi Éva
polgármester
Sukoró Község Önkormányzat nevében
