

# TAMÁSI ARANYERDŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

## BÖLCSŐDEI HÁZIREND 2017

## Tartalomjegyzék

<b>Általános információk.....</b>	<b>3</b>
A gyermek jogai .....	3
A szülő jogai.....	4
A szülő kötelessége .....	4
<b>Bölcsődei felvétel rendje .....</b>	<b>4</b>
Bölcsődei ellátási év rendje.....	5
Gyermek érkezése, távozása .....	5
Értékmegőrzés.....	6
Betegség .....	6
Hiányzás .....	7
<b>A gyermek étkeztetése a bölcsődében.....</b>	<b>7</b>
<b>Fizetési kötelezettségek .....</b>	<b>8</b>
Befizetés eljárásrendje.....	8
Étkezési igény bejelentése és visszafizetésének rendje.....	8
Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje.....	8
<b>Ételallergiás gyermek.....</b>	<b>10</b>
<b>Ellátás megszűnésének rendje.....</b>	<b>10</b>
Behozható tárgyak.....	10
<b>Kapcsolattartás érdekképviselőt .....</b>	<b>11</b>
<b>Egyebek .....</b>	<b>12</b>
<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>13</b>
<b>Melléklet.....</b>	<b>14</b>
1. számú melléklet:	
<b>Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzat .....</b>	<b>15</b>

## Általános Információk

**A Házi rend célja:** olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes 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 szüleine, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házi rend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házi rend 1 példányát beiratkozáskor minden szülő átveszi, valamint a csoport falújságján kifüggesztve olvasható.

**Intézmény neve:** Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde

**A bölcsőde székhelye:** 7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1.-3.

**Telefonszáma:** 06/74/471-141

**Felügyeleti szerve:** Tamási Város Önkormányzat Képviselő – testülete

## A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján

1. Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
2. Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
3. A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
4. Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal,- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
5. A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

## **A szülő jogai**

1. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Egy-egy intézményegységbe történő túljelentkezés esetén azonnal tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik.
2. Tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól.
5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
7. Az Érdekképviseleti Fórum munkájában részt vegyen.

## **A szülő kötelessége**

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
2. A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
3. Az intézmény Házirendjét betartsa.

## **Bölcsődei felvétel rendje**

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban 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 házi orvos,
- a szociális-, illetve családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

1. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetőjénél lehet benyújtani.
2. A bölcsődébe történő felvételt az intézmény vezetője dönt.
3. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. bekezdésben foglalt előnyben részesítést figyelembe véve.
4. A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes képviselője
  - a) igazoltan munkába áll, munkahelyet keres,
  - b) munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt,
  - c) a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
5. Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

### **Bölcsődei ellátási év rendje**

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart. A bölcsőde nyáron 2 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkálatokat végzünk, ügyeletet nem tudunk biztosítani. Az intézmény bezárása kizárólag a fenntartó engedélyével történhet.

### **Nyitvatartási idő**

Ellátási napokon: 6.30 – 17.00 óráig

### **Fogadó napok, órák**

**Intézményvezető:** Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára, személyesen és telefonon hétköznap munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban vagy minden héten, kedden 8.30 – 12.00 óráig.

A bölcsőde gyermek jogi képviselőjének és az Érdek képviselői Fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

### **Gyermek érkezése, távozása**

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 6.30 órától fogadja az érkező gyermekeket.
2. A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
4. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
5. A gyermek haza bocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.

6. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, akkor is csak váltócipőben).

7. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás (faliújságon megtekinthető) keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő a zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket.

### **Értékmegőrzés**

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

### **Betegség**

1. A bölcsődeorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe - járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.

2. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.

3. Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.

4. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

5. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.

6. A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza (fertőzéssel járó hasmenés esetén negatív székletmintát is kérünk bemutatni).

7. A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

8. A bölcsőde orvosa havi 4 órában látja el az intézményben a feladatait. A feladatot ellátó orvos neve a faliújságra kerül kihelyezésre.

9. A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

10. A gondozó teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

### **Hiányzás**

1. A távolmaradást délelőtt 10 óráig jelezze a bölcsődében, hogy csak a ténylegesen igénybevett étkezésekre fizessen térítési díjat.

2. A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését vagy aznap 6.30 óráig, vagy előző nap kérjük az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.

3. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.

4. Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.

5. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

### **A gyermek étkeztetése a bölcsődében**

1. A gyermek napi négyszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia és tápanyag beviteli, illetve ételmiszer – felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

2. Bölcsődénk közétkeztető bevonásával teljesíti erre vonatkozó kötelezettségét. A közétkeztetésért felelős cég és képviselője a faliújságra kerül kihelyezésre.

## **Fizetési kötelezettségek**

### **A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje**

A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket faliújságon kifüggesztve, írásban tájékoztatjuk.

### **A befizetések eljárásrendje**

a) A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta egy nap – a bölcsődében jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetón függesztjük ki. Készpénzes befizetésre ezen a napon van lehetőség az intézményben biztosított helyszínen.

Kérjük önöket a befizetési időpont betartására!

b) A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

c) A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.

d) Átutalással történő kiegyenlítéshez szükséges adatokat a faliújságon közzétesszük.

### **Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés eljárásrendje**

a) Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap a következő napra vonatkozóan, 10-óráig.

Az bölcsőde telefonszáma: 06/74/471-141, 06 20 560-8727

b) A 10 óra után lemondott étkezést a főzőkonyha nem fogadja el, így a másnap többletként kiszállított étel repetaként a többi gyermek között szét lesz osztva. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

c) A túlfizetés összege a következő havi térítési díjból kerül levonásra.

- Kisgyermeknevelők a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.

d) Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén a 06/74/471-141, 06 20 560-8727 telefonszámokon.

e) Ha a gyermek kimarad a bölcsődéből, illetve óvoda átvette, akkor a Városi Önkormányzat Gazdasági Irodájában a visszajáró térítési díjat a szülő átveheti, aki erről írásos értesítést kap előzőleg.

f) Szülő köteles azt a napot is megjelölni, amikor hiányzás után először kér gyermeke számára étkezést!

### **A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**



**2015. szeptember 1.-től térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- három vagy több gyermekes családban él
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át
- nevelésbe vett gyermek

Igényt nyújthat be:

- az bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.

a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél:

- hatósági döntés, (jegyző állítja ki) a kiállításról a dokumentumban megjelölt lejáratú időpontig érvényes.

b) Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:

- nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolást mellékelni kell

c) Tartósan beteg vagy fogyatékos:

- nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet), szakorvosi igazolás, valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás

d) Három vagy több gyermeket nevelnek a családban:

- nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklet)

e) A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át.

- NYILATKOZAT (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, és az bölcsőde felé jelezni! A lejárat napját követően a kedvezményt nem áll módunkba-figyelembe venni!

Az ingyenes étkezésben részesülő gyermekek szüleinek az ebédbefizetések időpontjában, aláírásukkal kell megrendelni a gyermek, következő havi ebédjét!

**A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.**

**Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő köteles bejelenteni a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a gyermek mikortól veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.**

#### **Ételallergiás gyermekek:**

A diétás étrend igénylését a szülőnek kell egyeztetnie a közétkeztetővel, a bölcsődevezető tájékoztatását követően.

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a közétkeztetésért felelős szolgáltató nem tudja vállalni, úgy az ételről a szülőnek kell gondoskodnia.

Ebben az esetben az ÁNTSZ engedélyezi az étel behozatalát a megfelelő szabályok betartása mellett.

#### **Ellátás megszűnésének módja**

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,
2. ha 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,
3. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
4. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

### **Behozható tárgyak**

- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény!
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható!
- Az intézmény területére állatot behozni tilos!
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint!
- A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni!

### **Kapcsolattartás, érdekképviselés**

A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- gyermeknap
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon
- Márton-nap

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

Az intézményben Érdek képviselő működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermekjóléti képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszukkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül választ ad panaszukra.

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, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

## **Egyebek**

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére!
- Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet!
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek!
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást!
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire!
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak!
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a gondozók nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt!

**Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!**

## Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Tamási, 2017. Február 03.

.....  
Keszthelyi Katalin  
Bölcsődei szakmai vezető

Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde bölcsődei házirendjét 6 fő gondozónő, 6 igen szavazattal elfogadta. Elfogadás tényét a gondozónők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
Szabó Judit  
kisgyermeknevelő

.....  
Jankó Márta  
kisgyermeknevelő

.....  
Varga Sándorné  
kisgyermeknevelő

.....  
Lakatos Alexandra  
kisgyermeknevelő

.....  
Horváth Hajnalka  
kisgyermeknevelő

.....  
Dombai-Simon Éva  
kisgyermeknevelő

.....  
Keszthelyi Katalin  
Bölcsődei szakmai vezető

Az elfogadott házirend kihirdetésének napja: 2017. 02. 03.

A házirend a kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.

Tamási, 2017. 02. 03.

## ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselési Fórumot” (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

A fórum tagjai:

- a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- b) az intézmény dolgozói közül 1 fő
- c) fenntartó képviselőjében 1 fő

Megjegyzés:

a szülői képviselők létszáma legalább azonos kell, hogy legyen, a másik két pontba felsorolt személyek számával.

### Fórum tagjainak megválasztásának, illetve lemondásának rendje

A fórum szülői képviselőit évente a dolgozók részéről, illetve a fenntartó által delegált személyt 5 évente választják.

A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét.

Az első ülésen elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel.

A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

### Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnik:

- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével,
- a határozott idő lejártával,
- lemondással,
- visszahívással,
- elhalálozással.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai lemondását írásban továbbítja az Érdekképviselési Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselési Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását.

Amennyiben az elnöki tiszteet betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény vezetője kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

## Működési rendje

A fórum, gondozási évenként legalább egyszer ülésezik, illetve szükség szerint. Az összehívásról az elnök gondoskodik.

A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

Az Érdekképviselői Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt. Határozatképes az Érdekképviselői Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

## Dokumentáció

Az Érdekképviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

## A fórum feladatai

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslás érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

## Az Érdekképviselői Fórum elnökének feladata

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

## A tagok feladata

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a panaszok összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

## Egyebek

A Fórum tagjai a Fórumban végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.  
Az Érdekképviselői Fórum tagjainak aktuális névsora és elérhetősége az intézményben elhelyezett faliújságon kihirdetésre kerül, amelyről az intézmény vezetője köteles gondoskodni, melyet a Fórum tagjai megválasztásuk során tudomásul vesznek.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai 2017. .... a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek, azt elfogadták.

A Fórum Működési Szabályzata az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tamási, 2017. március 10.

.....  
a Fórum elnöke

.....  
intézményvezető