



VÁROSI BÖLCSŐDE TISZAFÖLDVÁR HÁZIRENDJE



2021.

VÁROSI BÖLCSŐDE TISZAFÖLDVÁR
5430 Tiszaföldvár Orgonás út 2

Tartalomjegyzék

1. Általános információk	2
1.1 Házirend hatálya	2
1.2 Intézmény adatai	2
2. Gyermekek jogai	2
3. Szülők/gondviselők jogai és kötelességei	3
3.1 Szülők/gondviselők jogai	3
3.2 Szülők/gondviselők kötelességei	3
4. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei	4
4.1 Jogok	4
4.2	4
5. Az intézmény működési rendje	4
5.1 Gondozási nevelési év	4
5.2 Nyitva tartás	4
5.3 Bölcsődék napja:	4
5.4 Nyári nyitvatartási rend	4
5.5 Egyéb zárva tartás	5
6. Fogadó napok, órák	5
7. Gyermek fogadása, érkezése, távozás	5
8. Gyermek gondozása -nevelése	6
9. Értékmegőrzés	7
10. Betegség	7
11. Hiányzás	8
12. Fizetési kötelezettség	8
13. Otthonról hozott tárgyak	9
13.1 Amit kérünk a Szülőktől	9
13.2 Behozható tárgyak	9
13.3 Amit nem szabad behozni a bölcsődébe	9
14. Kapcsolattartás	9
15. Panaszjog gyakorlása	9
16. Etikai normák	10
17. Egyebek	11
18. Záró rendelkezések	11

1. Általános információk

1.1 Házirend hatálya

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Házirendjének hatálya kiterjed valamennyi ellátásunkban részesülő kisgyermekre, azok szüleire-gondviselőire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házirend 2021. 08. 01. napján lép hatályba.

1.2 Intézmény adatai

Intézmény neve: **Városi Bölcsőde Tiszaföldvár**

Intézmény székhelye: **5430 Tiszaföldvár, Orgonás út 2**

Intézmény telefonszáma: **06-56-703-212**

Intézmény e-mail címe: bolcsodetiszafoldvar@gmail.com

Intézményi weboldal: www.tiszafoldvarbolcsi.hu

Intézmény fenntartója: **Tiszaföldvár Város Önkormányzata**

Címe: Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.

2. Gyermekek jogok

1) 1989. november 20-án fogadta el az ENSZ Közgyűlése a Gyermekek Jogairól szóló Egyezményt. Ebben a dokumentumban foglalták össze azoknak a jogoknak a minimumát, amelyeket minden államnak biztosítani kell az ott élő gyermekek számára: a gyermekek életben maradását, fejlődését, védelmét és a társadalomban való részvételüket biztosító jogokat.

2) **A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával foglalkozik.** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény II. fejezete részletezi a gyermeki jogokat, a gyermeki jogok védelmét, illetve a szülői jogokat és kötelességeket.

3) A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén, fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- a fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- a bántalmazással, - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

4) A gyermek bölcsődei ellátása során tiszteletben kell tartani szülei, ezáltal a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására, megkülönböztetések nélkül.

5) A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét a gyermekjogi képviselő látja el.

A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményi hirdetőtáblán megtekinthető.

3. Szülők/gondviselők jogai és kötelességei

3.1 Szülők/gondviselők jogai

- 1) A gyermek szülője, gondviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét a családban gondozza, nevelje és a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást, valamint az oktatáshoz és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást – biztosítsa.
- 2) A gyermek szülője, gondviselője jogosult arra, hogy a gyermek nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- 3) A bölcsődei ellátás során a szülőnek, gondviselőnek joga van ahhoz, hogy:
 - megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta,
 - megismerhesse a gyermekcsoport életét,
 - megismerje a gondozási-nevelési elveket,
 - tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
 - a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
 - megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- 4) A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről és a gondozás – nevelés nélküli nap időpontjáról, mely a Bölcsődék napjához kapcsolódik.
- 5) A személyi térítési díj összegéről, kedvezményekről, illetve annak változásáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket, gondviselőket.

3.2 Szülők/gondviselők kötelességei

- 1) A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjenek.
- 2) A fizetendő térítési díjat havonként, a számlán meghatározott határidőig rendezze.
- 3) Az intézmény házirendjét betartsa.
- 4) A személyes adatokban, az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokban és a jogosultsági feltételekben történt változásokat bejelentse.

4. A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

4.1 Jogok

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők, az intézmény vezetője és a bölcsődei dajkák - a GYVT. 15.§ (7) bekezdése alapján - a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

4.2 Kötelességek

A bölcsődében nem foglalkoztatható az a személy, akinél a GYVT. 11/A § (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll. A dolgozónak nyilatkoznia kell arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás.

A bölcsőde dolgozói kötelesek jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén. Az alkalmazottakat érintő további kötelességeket a munkaköri leírásokban rögzítettük.

5. Az intézmény működési rendje

5.1 Gondozási-nevelési év

A gondozási-nevelési év szeptember 1-től, augusztus 31-ig tart.

5.2 Nyitvatartás

Az Intézmény munkanapokon hétfőtől-péntekig **6 óra 30 perctől-17 óráig** tart nyitva

5.3 Bölcsődék napja:

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: Rendelet) 43. § (1) bekezdése alapján **április 21-e** - ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap - **a bölcsődékben minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap**. A Rendelet 43.§ (3)-(4) bekezdése értelmében, a nevelés-gondozás nélküli munkanapon szülői kérés esetén a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell, illetve a szülőket/gondviselőket az adott év február 15-ig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli nap időpontjáról.

5.4 Nyári nyitvatartási rend

- 1) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése értelmében a bölcsődék nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, illetve a 15/1998. NM rendelet 37. § (3) bekezdése szerint minden év február 15-ig tájékoztatni szükséges a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás idejét legfeljebb 5 hétben határozhatja meg a fenntartó.**
- 2) A nyári zárás alatt szükséges elvégezni a karbantartási, felújítási, takarítási munkákat, melynek ideje alatt a gyermekek nem tartózkodhatnak az intézményben. Tiszaföldváron 1 telephellyel működő bölcsőde biztosítja a 3 éves kor alatti gyermekek nappali ellátását, így másik ügyeletes intézmény kijelölésére nincs lehetőség.

5.5 Egyéb zárva tartás

- 1) Év végén - karácsony és újév között - az Intézmény előzőleg felmért igény szerint működik: amennyiben nincs szülői igény az ellátásra, az intézmény fenntartói engedéllyel zárva tarthat.
- 2) Az intézményben több alkalommal is elrendelhető szünet - rendkívüli esemény (pandémia, vis maior helyzet) miatt - a fenntartó döntése alapján.

6. Fogadó napok, órák

Az átadás-átvétel rendje - a gyermekek felügyeletének folyamatos biztosítása miatt - csak minimális időt biztosít arra, hogy a gyermekükkel kapcsolatos információkat megtudják beszélni a kisgyermeknevelőkkel. Ennek orvoslására **biztosítjuk Önöknek az alábbi lehetőségeket:**

- 1) Telefonos konzultáció lehetősége a kisgyermeknevelőkkel, a bölcsőde (06-56-703-212) telefonszámán:

Hétfőtől péntekig 12 óra 30 perc és 13 óra 30 perc között.
- 2) Mivel a szakemberek rendszeresen műszakban vannak beosztva, esetleg távol lehetnek szabadság és egyéb ok miatt, ezért kérjük Önöket, hogy személyes találkozókkal kapcsolatban mindig egyeztessenek a kisgyermeknevelőkkel.
- 3) Intézményvezető fogadó órája: szerdai napokon: 9-12 óráig.
- 4) Hivatalos ügyekben telefonos elérhetőség: munkanapokon 7 óra 30 perctől 15 óra 30 percig.

7. Gyermekek fogadása, érkezése, távozása

- 1) A bölcsőde reggel 6 óra 30 perctől - 8 óráig fogadja az érkező gyermekeket.
- 2) Csak egészséges, tünetmentes gyermek látogathatja az intézményt.
- 3) Kérjük, hogy az étkezések idején ne zavarják a gyermekek napirendjét.
- 4) A gyermek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség.
- 5) A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő/gondviselő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú vagy arra alkalmatlan állapotban lévő személy ezzel a feladattal nem bízható meg.
- 6) Felelősséget csak azért a gyermekért vállal az intézmény, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó szakmai dolgozónak (kisgyermeknevelőnek vagy bölcsődei dajkának).
- 7) 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.

- 8) Ha a szülő a gyermekét rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitvatartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni.
- 9) A bölcsőde intézménye a gyermekvédelmi rendszer tagja, így fontos felhívni a figyelmet arra is, hogy jelzési kötelezettségünk van abban az esetben, ha veszélyeztetettséget tapasztalunk bármelyik gyermeknél.
- 10) 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, a kisgyermeknevelő, illetve az intézményvezető - jelzési kötelezettségénél fogva - értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, illetve az illetékes hatóságot. Kérem Önöket, hogy mindig megfelelő állapotú és korú személyre bízzák gyermekük hazavitelét.

8. Gyermek gondozása -nevelése

- 1) A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.
- 2) Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet és játékkölcsönzést biztosít.
- 3) Helyi Szakmai Programunkat - a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának maximális figyelembevétele mellett - a helyi adottságok és hagyományok alapján alkottuk meg.
A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár szakemberei ismerik, elfogadják és szakmai munkájuk során betartják az Alapprogramban lefektetett alapelveket, feladatokat. A kisgyermek nevelésének főbb helyzeteiben maximálisan figyelembe veszik a kisgyermek egyéni szükségleteit, támogatják önállósodási törekvéseiket, önértékelésük erősítésében segítik őket. Biztosítják számukra az aktív tevékenységek feltételeit, az örömforrás lehetőségeit. Nagy hangsúlyt fektetnek az egyéni bánásmód érvényesítésére, az állandóság megteremtésére, biztosítva a folyamatos napirendet.
- 4) A családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása mellett, magas szintű szakmai tudással támogatják és segítik a családokat úgy, hogy maximálisan betartják kompetencia határaikat.
- 5) A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.
- 6) A beszoktatás fokozatosan, szülővel történik, kb. **2 hetet vesz igénybe**. Ez annyit jelent, hogy 1/2 - 1 órával kezdünk és fokozatosan növeljük az időtartamot, a gyermek reakcióit maximálisan figyelembe véve.
- 7) A gyermekek saját ruhában tartózkodnak a bölcsődében. A szülő/gondviselő köteles a gyermek személyi higiéniájáról gondoskodni, illetve biztosítani kell a megfelelő mennyiségű csere-ruházatot.
- 8) A bölcsődében napi 4x étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna). Az intézménynek biztosítani kell a diétás étkeztetés feltételeit, amennyiben a szülő/gondviselő ezt írásban igényli, illetve ennek szükségességét orvosi igazolással alátámasztja.
- 9) A bölcsőde napirendjében az étkezések lebonyolítását nagy mértékben befolyásolja a gyermekek életkora. Ezekben a folyamatokban elengedhetetlen feltétel a nyugalom és a

biztonság megteremtése. A kisgyermeknevelők felelősséggel tartoznak minden gyermekért, ezért kérjük Önöket, segítsék munkájukat azzal, hogy az **étkezések alatt lehetőség szerint ne zavarják** a csoport életét:

- **reggeli: 8 - 8:30-ig,**
- **tízórai: 10:00 - 10:10-ig,**
- **ebéd: 11:45 - 12:15-ig,**
- **uzsonna: 15:00 - 15:30-ig.**

10) Biztosítjuk a szabad játéktevékenység lehetőségét, a szabad levegőn tartózkodás lehetőségét, a szeretetteljes, biztonságot nyújtó környezetet és személyi feltételeket.

11) Biztosítjuk a textíliákat: törölközőket, ágyneműket, melyeket a gyermek saját jelével látunk el, mosásuk az intézményben történik.

9. Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

10. Betegség

- 1) A bölcsődébe csak egészséges, tünetmentes gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, 37,5 Celsius fok és ennél magasabb testhőmérsékletű, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
- 2) Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt szed otthonában, arról a szülő köteles a kisgyermeknevelőt írásban tájékoztatni.
- 3) A bölcsődében gyógyszer, gyógyhatású készítmény kizárólag gyermekorvosi, szakorvosi előírás alapján adható be. Továbbá nincs lehetőség étrendkiegészítők beadására, orrszívásra, orrcsepp adagolására.
- 4) Amennyiben a gyermek krónikus betegsége miatt rendszeresen szüksége van bizonyos gyógyszerek napközbeni adagolására, a szakorvosi igazolást, az abban leírt gyógyszereket, adagolási útmutatóval a kisgyermeknevelő és a bölcsőde orvosának a rendelkezésére kell bocsájtani. Gyógyszerek beszerzése a szülő/gondviselő feladata és kizárólag eredeti csomagolásban adható át a kisgyermeknevelőknek.
- 5) Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegedett a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve az általa írásban megjelölt személyt. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A kisgyermeknevelő írásban is tájékoztatja a szülőt/gondviselőt és a gyermek házi orvosát az észlelt tünetekről. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve

a mielőbbi gyógyulás esélyeit. Lázcsillapítás a bölcsődében kizárólag bölcsődeorvosi javaslatra, illetve a szülő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján történhet.

- 6) Betegség miatt hiányzó gyermeket gyógyulása után, orvosi igazolással tudunk fogadni.
- 7) A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
- 8) A bölcsőde orvosa havi 4 órában látja el a bölcsődeorvosi teendőket. A feladatot ellátó orvos személyéről a szülők felé tájékoztatást kell adni.
- 9) Intézményünkben kialakítottuk a **Higiéniiai és Biztonsági Protokollt a Covid-19 járvány esetére**. Pandémia ideje alatt figyelembe kell venni a Protokoll előírásait.
- 10) Baleset esetén vagy a bölcsődében rosszulletet tanúsító gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset, illetve betegség súlyosságától függően haladéktalanul gondoskodni kell az orvos vagy mentők és a szülők értesítéséről.

11. Hiányzás

- 1) Naponta jelentést kell adnunk TAJ szám alapján a napi létszámról egy központi adatbázisba (KENYSZI-be). A bölcsődei ellátásról szóló Megállapodás megkötésekor minden szülőt/gondviselőt írásban tájékoztatunk a KENYSZI-ben történő adatkezelésről. Külső beszállítótól rendeljük az ételadagokat, melyet **előző nap** kell megrendelnünk a gyermeklétszámnak megfelelően. Ezért kérjük Önöktől, **hogy mindig jelezzenek a Bölcsődébe délelőtt 10 óráig (telefonon, e-mailben, vagy személyesen), ha nem látogatják az intézményt, illetve akkor is, ha visszatérnek.**
- 2) A térítési díj elszámolásnál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.
- 3) Amennyiben a gyermek 6 hétnél tovább hiányzik és a szülő/gondviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, illetve a visszatérés időpontjáról, úgy a gyermeket kimaradtnak tekintjük.

12. Fizetési kötelezettség

- 1) Az étkezési napokat az intézményvezető vezeti naponta az étkezők nyilvántartása nyomtatványon, melyről kimutatást küld Tiszaföldvár Város Önkormányzatának.
- 2) Az adott hónapra kiszámolt térítési díjat a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya számlázza ki és a számlát a fizetésre kötelezett részére megküldi.
- 3) A fizetésre kötelezett szülő/gondviselő a kiszámlázott térítési díjat átutalja vagy készpénz átutalási posta utalványon befizeti Tiszaföldvár Város Önkormányzatának számlájára.
- 4) A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a befizetéseket nyilvántartásba veszi, a hátralékokról értesíti az intézményvezetőt.

- 5) Amennyiben a fizetésre kötelezett elmulasztotta a befizetést, az intézményvezető 15 napos fizetési határidő megjelölésével felszólítást küld postai úton. A felszólításban megjelölt határidő elmulasztása esetén az ellátás megszüntetésre kerül a hátralék kiegyenlítésének napjáig.
- 6) A behajtási eljárás elindítására Tiszaföldvár Város Önkormányzata jogosult.
- 7) Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén keressék az intézményvezetőt, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

13. Otthonról hozott tárgyak

13.1 Amit kérünk a Szülőktől

- Saját ruha és váltócipő. Legalább két váltást kell biztosítani minden ruhaféleségből.
- Pelenka, törölkendő és ápoló szerek, amire szüksége lehet a gyermeknek.

13.2 Behozható tárgyak

- Szükség esetén cumi, cumisüveg, ami itt marad a bölcsődében.
- Alváshoz szükséges kellékek, kedvenc vigasztárgyak.
- Otthonról hozott játékokokat - kizárólag kisgyermeknevelői döntés alapján - hozhat be a gyermek a csoportba, maximum 1 db mennyiségben.

13.3 Amit nem szabad behozni a bölcsődébe

- Nem fogadunk be gyógyszereket, étrendkiegészítőket – kivételt képeznek a krónikus betegségekre, szakorvos által elrendelt, napközben szedett gyógyszerek.
- Tilos behozni veszélyes apró tárgyakat, amiket lenyelhetnek a gyermekek.
- Tilos a gyermekek részére házilag készített ételt, italt behozni a közegészségügyi előírások betartása miatt.

14. Kapcsolattartás

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére, lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl, a kisgyermeknevelő – szülő napi találkozásaira, írásban történő (családi füzet, e-mail) történő információ cserére, szülői értekezletekre, fogadó órákra, csoportos beszélgetésekre, nyílt napokra. Együttműködésünk alapja a visszajelzés, melynek segítségével ki tudunk dolgozni egy olyan minőségi szolgáltatást, melynek középpontjában a gyermekek állnak. Várjuk véleményüket, javaslataikat!

15. Panaszjog gyakorlása

- 1) Az intézményben gondozott gyermekek szüleit, gondviselőit, az intézmény dolgozóit, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő partnereket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy az intézmény fenntartójánál intézkedést kezdeményezni. A „Panaszok és közérdekű bejelentések

eljárásrendjéről”, a Házirendről, illetve a bölcsődénkben működő Érdekképviseleti Fórum működéséről a szülőt/gondviselőt tájékoztatni kell.

- 2) Amennyiben észrevétele vagy panasa van a bölcsődei ellátással kapcsolatban, először mindig a saját kisgyermeknevelőjét keresse a problémával kapcsolatban. Amennyiben Ő nem tud segíteni, úgy keressék az intézményvezetőt. Csak is a közvetlen visszajelzések alapján tudjuk orvosolni az észrevételeket.
- 3) A bölcsődénkben Érdekképviseleti Fórum működik, melynek munkájában szülők, bölcsőde által, illetve a fenntartó által delegált képviselők vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál vagy más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviseleti Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviseleti Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviseleti Fórum ülésén meg kell hallgatni.

A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy a távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviseleti Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

- 4) Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége és az Érdekképviseleti Fórum tagok neve a hirdetőtáblán és a bölcsőde weboldalán elérhető.

16. Etikai normák

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Etikai Kódexében megfogalmazott szabályok, normák lefektetése a közösség megegyezésén alapult, ezzel is erősítve a belső összetartozást, a szakma képviselőinek megbecsülését. Olyan iránymutatást, eligazodást nyújt bizonyos helyzetekhez, mely nem minden esetben szabályozott jogi eszközökkel.

Tartalmazza az intézmény dolgozó által elfogadott etikai normákat:

- dolgozóktól elvárt általános magatartási formákat
- a vezetőkkel szembeni alapelveket
- titoktartás, adatvédelem etikai normáit
- gondozó-nevelő munka etikai normáit

- szülőkkel való kapcsolattartás etikai normáit
- közösségi magatartás etikai normáit
- ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának etikai szabályait
- a normák megsértésének, etikai vétségek kivizsgálásának szabályait.

17. Egyebek

- 1) A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán és a bejáratától 5 méteres távolságon belül a dohányzás szigorúan tilos!
- 2) Kérjük Önöket, hogy vigyázzanak a rendre, tisztaságra, óvják környezetünket.
- 3) Gyermekük biztonsága érdekében rendszeresen zárják a biztonsági kapukat.
- 4) A babakocsikat az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
- 5) Folyamatban lévő válás, gyermek elhelyezési per, családi problémák kapcsán kialakult vitáknak a bölcsőde nem adhat színteret.

18. Záró rendelkezések

A Házirendet a hatályba lépésének napján nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a szülők számára is megtekinthető helyre. A bölcsődei élet megkezdése előtt, a Megállapodás megkötésekor a szülőknek szóbeli tájékoztatást kell adni a Házirend tartalmáról és 1 pld-t át kell adni.

A Házirend megtekinthető a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár honlapján: www.tiszafoldvarbolcsi.hu




Tóthné Barta Mária
intézményvezető