

Jegyzőkönyvi kivonat

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. december 11-én tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 271/2025. (XII.11.) határozata a Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Házirendjének jóváhagyásáról

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Házirendjét e határozat mellékletét képező tartalommal véleményezi, azt elfogadja.

A Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Házirendje 2026. január 01. napján lép hatályba.

Tiszaöldvár Város Önkormányzatának a 12/2024. (I.25.) számú határozata és az azzal jóváhagyott Házirendje 2026. január 01. napján hatályát veszti.

Erről értesülnek:

1. Tiszaöldvár Város Polgármestere – helyben
2. Tiszaöldvár Város Jegyzője – helyben
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya – helyben
4. Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya – helyben
5. Városi Bölcsőde Tiszaöldvár vezetője Tiszaöldvár, Orgonás út 2.

K.m.f.

Hegedűs István
polgármester sk.

dr. Csala István
jegyző sk.

Kihirdetési záradék

E határozat kihirdetésére 2025. december 12-én került sor a Tiszaöldvári Városi Könyvtárban.

Tiszaöldvár, 2025. december 12.


dr. Csala István
jegyző





VÁROSI BÖLCSŐDE TISZAFÖLDVÁR HÁZIRENDJE



2026.

VÁROSI BÖLCSŐDE TISZAFÖLDVÁR
5430 Tiszaföldvár Orgonás út 2

Tartalom

1. Általános információk	2
1.1 Házi rend hatálya.....	2
1.2 Intézmény adatai.....	2
2. Gyermeki jogok.....	2
3. Szülők/más törvényes képviselők jogai és kötelességei.....	3
3.1 Szülők/más törvényes képviselők jogai.....	3
3.2 Szülők/más törvényes képviselők kötelességei	4
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 Nevelési év	4
5.2 Nyitva tartás	4
5.3 Bölcsődék napja:	4
5.4 Nyári nyitvatartási rend	5
5.5 Egyéb zárva tartás	5
6. Fogadó napok, órák	5
7. Gyermek fogadása, érkezése, távozása.....	6
8. Gyermek gondozása –nevelése.....	6
9. Értékmegőrzés	8
10. Betegség	8
11. Hiányzás	9
12. Fizetési kötelezettség.....	9
13. Otthonról hozott tárgyak	10
13.1 Amit kérünk a Szülőktől.....	10
13.2 Behozható tárgyak.....	10
13.3 Amit nem szabad behozni a bölcsődébe.....	10
14. Kapcsolattartás	10
15. Panaszjog gyakorlása	10
16. Etikai normák	11
17. Egyebek.....	12
18. Záró rendelkezések.....	12

1. Általános információk

1.1 Házi rend hatálya

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Házi rendjének hatálya kiterjed valamennyi ellátásunkban részesülő kisgyermekre azok szüleire-más törvényes képviselőire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házi rend a kihirdetés napján lép hatályba.

1.2 Intézmény adatai

Intézmény neve: **Városi Bölcsőde Tiszaföldvár**

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

Intézmény telefonszáma: **06-56-329-461**

Intézmény e-mail címe: bolcsodetiszafoldvar@gmail.com

Intézményi weboldal: www.tiszafoldvarbolcsi.hu

Intézmény fenntartója: **Tiszaföldvár Város Önkormányzata**

Címe: Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.

2. Gyermeki jogok

1) 1989. november 20-án fogadta el az ENSZ Közgyűlése a Gyermek Jogairól szóló Egyezményt. Ebben a dokumentumban foglalták össze azoknak a jogoknak a minimumát, amelyeket minden államnak biztosítania 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 (a továbbiakban: Gyvt.) 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/más törvényes képviselők jogai és kötelességei

3.1 Szülők/más törvényes képviselők jogai

- 1) A gyermek szülője, más törvényes képviselője 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, más törvényes képviselője jogosult arra, hogy a gyermek nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
- 3) A bölcsődei ellátás során a szülőnek, más törvényes képviselőnek joga van ahhoz, hogy:
 - megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza
 - 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, más törvényes képviselőket.

3.2 Szülők/más törvényes képviselők 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 bejelentsé.

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, aki a 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 Nevelési év

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.

5.2 Nyitva tartás

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

5.3 Bölcsődék napja:

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet (a 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) és (4) bekezdése értelmében, a nevelés-gondozás nélküli munkanapon szülői kérés esetén a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell, illetve a szülőket, /más törvényes képviselőket az adott év február 15-ig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli nap időpontjáról.

5.4 Nyári nyitvatartási rend

- 1) A Gyvt. 43. § (4) bekezdése értelmében a bölcsődék **nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá**, illetve a 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) 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 (06-56-329-461) 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.

5)

7. Gyermek 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/más törvényes képviselő, 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 nyitva tartás 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 bizzák 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.

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 törekvéseit, 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 határait
- 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 / más törvényes képviselő köteles a gyermek személyi higiéniájáról gondoskodni, illetve biztosítani kell a megfelelő mennyiségű csere-ruházatot.
- 8) A bölcsődében napi 4 x étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna).
- 9) Az intézménynek biztosítani kell a diétás étkeztetés feltételeit amennyiben a szülő/más törvényes képviselő ezt írásban igényli, illetve ennek szükségességét orvosi igazolással alátámasztja.
- 10) 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: 8:00 órától - 8:30-ig,**
 - **ebéd: 11:45 órától -12:15-ig,**
 - **tízórai: 10:00 órától -10:10-ig,**
 - **uzsonna: 15:00 órától -15:30-ig.**
- 11) Biztosítjuk a szabad játéktevékenység lehetőségét, a szabad levegőn tartózkodás lehetőségét, a szeretetteljes, biztonságot nyújtó környezetet és személyi feltételeket.
- 12) Biztosítjuk a textíliákat: törölközőket, ágyneműket, melyek 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 gyermekben 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 bölcsődeorvosának a rendelkezésére kell bocsájtani. Gyógyszerek beszerzése a szülő/más törvényes képviselő 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 a hozzátartozóit. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A kisgyermeknevelő írásban is tájékoztatja a szülőt/más törvényes képviselőt és a gyermek háziorvosát 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) Intézményünkben kialakítottuk a **Higiéniai és Biztonsági Protokollt, a Covid -19 járvány esetére**. Pandémia ideje alatt figyelembe kell venni a Protokoll előírásait.

- 9) 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. Külső beszállítótól rendeljük az ételadagokat, melyet **előző nap** kell megrendelnünk a gyermeklétszámnak megfelelően. Ezért kérjük Önöktől, **hogymindig 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/más törvényes képviselő 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/más törvényes képviselő a kiszámlázott térítési díjat átutalja vagy sárga csekken befizeti a Tiszaföldvár Város Önkormányzatának számlájára.
- 4) Amennyiben a fizetésre kötelezett elmulasztotta a befizetést, az intézményvezető 15 napos fizetési határidő megjelölésével felszólítást küld postai úton.
- 5) A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya a díjhátralékokat nyilvántartásba veszi.
- 6) Az intézményvezető negyedévente értesíti a térítési díj hátralékok összegéről a fenntartót. 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 vígasztárgyak,
- 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, amit 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, más törvényes képviselőit, az intézmény dolgozóit, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő partnereket panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel 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 Érdekképviselői Fórum működéséről a szülőt/más törvényes képviselőt 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 Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez, a fenntartónál, vagy más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviselési Fórum Elnökét, a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviselési Fórum ülést az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviselési 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 Érdekképviselési 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 érdekképviselési 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 intézményi 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 magatartási 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) Gyermekeik 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 fenntartó jóváhagyását követően, 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

Arany-Sipos Nóra
Arany-Sipos Nóra
intézményvezető

