Száma: TU/121-50/2023.

TISZAUGI ÓVODA
ÉS
MINI BÖLCSŐDE

OM: 203432

MINI BÖLCSŐDEI HÁZIREND

2023

Készült: Tiszaug, 2023. szeptember 1.

Készítette: Túri-Kisné Szőke Melinda
Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.Általános információk a mini bölcsődéről 5.

2.A házirend jogszabályi háttere 6.

3.A házirend hatálya 6.

3.1.Időbeli hatálya 6.

3.2.Személyi hatálya 6.

3.3.Területi hatálya

4.A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések 6.

4.1.Szakmai alapelvek 7.

4.2.Jogorvoslati lehetőség 7.

5.Az intézmény nyitva tartása, a nevelési év rendje 7.

5.1.Nyitva tartás 7.

5.2.Zárva tartás 7.

6.Mini bölcsődei működés 7.

6.1.A mini bölcsődei elhelyezés igénybevétele 8.

6.1.1.A mini bölcsődei felvétel 8.

6.1.2.Mini bölcsődei beíratás 8.

6.1.2.1.A mini bölcsődei előjegyzéshez szükséges okiratok 8.

6.1.2.2.A mini bölcsődei felvétel szempontjai 8.

6.2.A mini bölcsődei elhelyezés megszűnése 9.

6.3.A gyermekek befogadása, beszoktatása 9.

6.4.A távolmaradás igazolása 9.

6.5.A gyermekek érkezése és távozása 9.

6.6.A mini bölcsődei ellátás szabályai 11.

7.Gyermekek a bölcsődében 11.

7.1.A gyermek joga 11.

7.2.A gyermek kötelessége

7.3.A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések 11.

7.3.1.A gyermeknek a bölcsődében történő tartózkodás során be kell tartaniuk... 11.

7.3.2.A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások 12.

7.3.3.A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó szabályok 12.

7.3.4.A szülők és a kisgyermeknevelő feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

12.

8.Szülők a mini bölcsődében 12.

8.1.A szülő joga 12.

8.2.A szülő kötelessége 12.

8.3.Együttműködés, kapcsolattartás 13.

9.Kisgyermeknevelő a mini bölcsődében 13.

9.1.A kisgyermeknevelő jogai 13.

9.2.A kisgyermeknevelő kötelességei 14.

10.Helyiségek, berendezések használata 14.

10.1.Általános szabályok 14.

10.2.A mini bölcsőde helyiségeinek szülők által történő használati rendje 14.

11.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok 15.

12.A térítési díj 15.

12.1.Étkezési igény lejelentése 15.

12.2.Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje 16.

13.Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés 17.

14. Egyéb szabályok 18

16. Záró rendelkezések 18

1. számú melléklet Bölcsődei felvételi kérelem 20.

4. számú melléklet Szülői nyilatkozat diétás étkezési igényről 23.

17.Megismerési nyilatkozat 24.

18.Legitimációs záradék 25.

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentum készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok a bölcsődénkbe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Intézményünk Szakmai programja és a Szervezeti és Működési Szabályzatunk nyilvánosak, és az Önök számára elérhetők az intézményvezetői irodában, illetve az intézmény honlapján. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához a bölcsőde és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

1.Általános információk a mini bölcsődéről

<table>
<tr>
<td>Az intézmény hivatalos elnevezése:
Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde

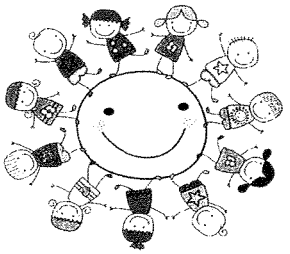
Az intézmény címe székhelye és elérhetősége: 6064 Tiszaug, Móra F.u.2.

Telefon: 06-70/603-0820

E-mail: tiszaugiovoda@gmail.com

OM azonosító: 203432

Intézményvezető:
Túri-Kisné Szőke Melinda</td>
<td>Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde logója:

  </td>
</tr>
<tr><td colspan="2">Az intézmény fenntartója, címe és elérhetősége: Tiszaug Község Önkormányzata
Telefon: 06-56/328-001 E-mail: polgarmester@tiszaug.hu</td></tr>
<tr><td colspan="2">A mini bölcsőde férőhelyszáma: 7 fő (ha mindegyik kisgyermek betöltötte a 2. életévet, akkor 8 fő)
A mini bölcsődei csoportjainak száma: 1
A mini bölcsőde nyitva tartása: 06:30 - 16:30</td></tr>
<tr><td colspan="2">A mini bölcsőde működési köre: Tiszaug község közigazgatási területe</td></tr>
<tr><td colspan="2">A mini bölcsőde: - vezetője: Túri-Kisné Szőke Melinda
Szakmai vezető: Hegedűsné Pénzes Szandra
- orvosa: dr. Mészáros József
- védőnő: Petrezselyemné Szálas Ilona</td></tr>
<tr><td colspan="2">A Szakmai program érvényességi ideje: 2023. 11.15-től 2028. 08. 31-ig</td></tr>
<tr><td colspan="2">A mini bölcsőde szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:
-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.
-8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
-9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
-Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata
-Az intézmény Szakmai programja</td></tr>
</table>

2.A házirend jogszabályi háttere

-1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosításáról

- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről

-az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR), az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény,

-1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

-1995. évi CXXV. törvény a nemzetbiztonsági szolgálatokról

- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

- Szakmai Program

- Szervezeti és Működési Szabályzat.

A házirend egy példányát a gyermek által a mini bölcsődei ellátás igénybe vételének megkezdésekor a szülőnek átadjuk és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.

3. A házirend hatálya

3.1. Időbeli hatálya

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre

A kihirdetés napja: 2023.....

3.2.Személyi hatálya kiterjed

- a mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- a mini bölcsődébe járó gyermekekre,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3.3.Területi hatálya kiterjed

- a mini bölcsőde területére,
- a mini bölcsőde által szervezett - a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – bölcsődén kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a Szakmai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei közösség és a szülői közösség minden tagja számára.

4. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezménnyel jár, mint a jogszabályok megsértése.

4.1 .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 kisgyermekek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket.
- Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges

4.2. Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet.
Az intézmény döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat.
Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-gondozási intézmény házirendjében foglaltakkal.

5. Az intézmény nyitva tartása, a nevelési-gondozási év rendje

5.1. Nyitva tartás

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.
A mini bölcsőde napi nyitvatartási ideje: 6:30-16:30 óráig, napi 10 óra.
A **nevelési-gondozási év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:
- Szervezett nevelési-gondozási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

5.2.Zárva tartás

A mini bölcsőde épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott **nyári zárva tartás** alatt szünetel. Ekkor történik az éves karbantartás, nagytakarítás.
A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság, facebook csoport) tájékoztatjuk a szülőket. A nyári zárás időpontja: a fenntartó által meghatározott időpontban.
A mini bölcsődében az április 21 - én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartott **Bölcsődék Napja** minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
Az intézmény az országosan elrendelt munkaszüneti, pihenő – és ünnepnapokon zárva tart.

6.Mini bölcsődei működés

A mini bölcsődénkbe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31-ig, amelyben a harmadik életévét betöltötte, felvehető.

- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem óvodaérett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a mini bölcsőde orvosa nem javasolja, a mini bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A mini bölcsődébe történő beiratkozás és mini bölcsődei elhelyezés a szülő és a mini bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, illetve szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.
- Az intézménybe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti
- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy háziorvos,
- szociális, illetve családgondozó,
- Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

6.1. A mini bölcsődei elhelyezés igénybevétele

6.1.1. A mini bölcsődei felvétel

A bölcsődei felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A mini bölcsődébe a gyermek 20 hetes korának betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke bölcsődei felvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben - amennyiben azt a férőhelyek száma lehetővé teszi - folyamatosan történik.
Jelentkezni a meghirdetett időpontban a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjénél lehet. A gyermek felvételéről az intézményvezető dönt.

6.1.2.Mini bölcsődei beíratás

A beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás idejéről, az eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal
- közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az önkormányzat honlapján
- közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő intézmény honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

6.1.2.1.A mini bölcsődei előjegyzéshez szükséges okiratok

- Bölcsődei felvételi kérelem (1. sz. melléklet),
- A gyermek (személyi azonosítója) születési anyakönyvi kivonata,
- A gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- A gyermek TAJ száma,
- A gyermek oltási könyve,
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményének másolata,
- A beíratő szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- A szülők munkáltatói igazolása (2. sz. melléklet)
- Gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat
- Tartós betegségről orvosi igazolás
- Magyar Államkincstár igazolás magasabb családi pótlékról – egyedülállóság esetén.

Nem magyar állampolgár kiskorú bölcsődei beíratásánál a szülőnek igazolnia kell a fentieken kívül azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát /Bevándorlási Hivatal általi dokumentumokkal/, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét. Feltétel az is, hogy a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

6.1.2.2.A mini bölcsődei felvétel szempontjai

Azok a gyermekek vehetők fel, akiknek szülei, nevelői, gondozói
- munkavégzésük,
- képzésben való részvételük
- betegségük,
- szociális ok miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

A felvétel során előnyben kell részesíteni

1. Ha a gyermek szülője munkáltatói igazolással bizonyítja, hogy munkaviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családban nevelkedő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket.

2. A védelembe vett gyermeket.
3. Tiszaug községben állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők gyermekét.
4. Ha a gyermek a 2. életévét adott év augusztus 31-ig betölti.
5. Ha a gyermek szülője a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde dolgozója, illetve Tiszaug Község Önkormányzatának, vagy az általa fenntartott intézménynek, szolgáltatásnak dolgozója.

6.2.A mini bölcsődei elhelyezés megszűnése

- Ha a szülő a felvételi kérelméhez 30 napon belül nem csatolja a szükséges dokumentumokat és igazolásokat.
- Amikor a megszüntetést a szülő kérelmezi.
- Amikor a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a Házirendet.
- Ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
-Amikor a gyermek óvodai felvételt nyert.

6.3.A gyermekek befogadása, beszoktatása

- A gyermekek befogadása gyengéd átmenet alapján, szülős beszoktatással, fokozatosan történik
- A szülők maximum két hétig mindennap az intézményben tartózkodhatnak, segíthetik a gyermek beilleszkedését a közösségbe.
- A szülői közreműködéssel történő, fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a mini bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.
- A szülők a beszoktatás alatt cipővédőt, vagy váltócipőt használnak.

6.4. A távolmaradás igazolása

- A szülők a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását bejelentik a kisgyermeknevelőnek.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a kisgyermeknevelő engedélyezi.
- Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt, melyet a szülő köteles átadni a kisgyermeknevelőnek.

- A bölcsődéből betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

6.5. A gyermekek érkezése és távozása

A bölcsőde naponta reggel 6:30 órától fogadja a gyermekeket, 16:30-ig pedig távozni kell az intézményből.
- A kisgyermeknevelő kéri és ajánlja, hogy a gyermekeket szüleik 8:00-ig hozzák be az intézménybe mivel csak ebben az esetben tud a gyermek rendszeres fejlesztéséért felelősséget vállalni.
- A gyermeket minden esetben átöltöztetve a csoportszoba ajtajáig kísérjék be és adják át az őt fogadó felnőttnek, mert csak ebben az esetben tudunk a gyermekekért felelősséget vállalni.
  - 8:00-8:20 óra között ne zavarják a reggelizést. A gyermek hazavitelére 15:20 óra után van lehetőség.
- Gyermekeiket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján.
- Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, az intézmény udvarán.
- Az intézmény bejárata a gyermekek biztonsága miatt zárva tart. A bölcsőde bejárati kapuját a kaputelefon jelzésére nyitjuk. Az öltöző ajtaja 9-15.20-ig óráig zárva tart.
- A külön élő 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. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltözéshez 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 vagy a dajka a szülő által megadott telefonszámon értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket számára ismeretlen személlyel hazaengedje.
- 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:
Reggeli: 8:00 – 8:30 –ig.
Tízórai: 09:45 – 10:00 –ig.
Ebéd: 11:40 – 12:10 –ig.
Uzsonna: 15:10 – 15:25 –ig.

Napirend

IDŐPONT	TEVÉKENYSÉG
6:30-8:00	Gyermekek folyamatos átvétele, a szülőktől tájékozódás a gyermek aktuális állapotáról. Szabad játéktevékenység biztosítása. Fürdőszobai tevékenység

8:00-8:30	Mosdóhasználat, előkészületek a reggelizéshez, reggelizés
8:30-9:45	Kor és igény szerinti alvás biztosítása. Tevékenységek kezdeményezése. Szabad játéktevékenység feltételeinek megteremtése.
9:45-10:00	Mosdóhasználat, előkészületek a tízóraihoz, tízóraizás
10:00-11:20	Szabad játéktevékenység a csoportszobában vagy az udvaron. Tevékenységek kezdeményezése.
11:20-11:40	Udvarról való bejövetel fürdőszobai tevékenység
11:40- 12:10	Ebéd
12:10-12:30	Mosdóhasználat, előkészületek a délutáni pihenéshez
12:30-14:45	Elalvás előtti mese, pihenés
14:45-15:10	Folyamatos Ébresztés Mosdóhasználat, előkészületek az uzsonnához.
15:10-15: 25	Uzsonna
15:25-16:30	Szabad játéktevékenység a csoportban. Folyamatos átadás. A szülők tájékoztatása a gyermekükkel kapcsolatos tudnivalókról

A bölcsőde rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a kisgyermeknevelő végzi, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az intézményvezető engedélyezheti.

6.6.A mini bölcsődei ellátás szabályai

- A gyermeket a szülő öltözteti át, és lényeges: (egészségére, napi történésekre vonatkozó) időjárásnak megfelelő ruházatba öltöztessék a gyermeket!
- A ruhákat, cipőket jól látható módon jelöljék meg, (név, kis figurás jel) és a megadott szekrénybe helyezzék el.

- A mini bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására.
- A legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben. A gyermek kedvenc játéka, puha alvójátéka, kistakarója mindennap behozható.
- A mini bölcsődébe behozott illetve otthagyott játékokért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk.
- Az intézményben a gyermekek saját ruháikban vannak. A gyermek számára ékszer viselése balesetveszélyes, ezért annak viselése a szülő egyéni felelősségének számít.
- A szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat nem fizet, helyi önkormányzati döntés alapján???

7. Gyermekek a bölcsődében

7.1. A gyermek joga, hogy

- emberi méltóságát tiszteletben tartsák,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön,
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon.

7.2. A gyermek kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- hogy betartsa a bölcsőde helyiségei és a bölcsődéhez tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a bölcsődében használt játékokat és eszközöket, óvja a bölcsőde létesítményeit és eszközeit,
- hogy a bölcsőde dolgozói és bölcsődés társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7.3.A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések

7.3.1.A gyermeknek a bölcsődében történő tartózkodás során be kell tartaniuk

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a bölcsődei nevelési-gondozási év megkezdésekor, illetve szükség szerint (új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

7.3.2.A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az intézménybe csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

7.3.3.A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó szabályok

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,

- az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- alvásidőben csak a kisgyermeknevelő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

7.3.4.A szülők és a kisgyermeknevelő feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után a kisgyermeknevelőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a gyermekét felügyelő felnőtthöz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el a bölcsődéből.
- A bölcsődei élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után a bölcsőde udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, hogy azok változásait szíveskedjenek bejelenteni a kisgyermeknevelőnek, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük a bölcsőde orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

8.Szülők a mini bölcsődében

8.1.A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási, nevelési elveket, bölcsődénk szakmai programját, házirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a mini bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, és javaslatot tehessen.
- a mini bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

8.2.A szülő kötelessége, hogy

- 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 miden 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 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, bőrápoló krém, eldobható nedves törlőkendő, 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, ápoltan kell a bölcsődébe járatni. Gondozatlanság a kisgyermekre negatív hatással van.

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 jeleznünk.
- az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a kialakított napirendhez alkalmazkodjon,

8.3.Együttműködés, kapcsolattartás

A család és a mini bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásokra, rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat személyes formái:

Napi átadás / átvétel

A szülő és a kisgyermeknevelő kölcsönösen tájékoztatják a másik felet a gyermek viselkedésével, fejlődésével, változásával kapcsolatban. A rövid információcsere nem zavarhatja a gyermekcsoport életét.

Személyes megbeszélések

A vezetővel, a kisgyermeknevelővel a gyermekcsoporton kívül, nyugodt körülmények között szerveződhetnek a gyermekről, a gyermek érdekében vagy családi élettel kapcsolatos megbeszélések.
- Módot adunk a családoknak a mini bölcsődei életbe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

A kapcsolattartás írásos formái:

Az Üzenő füzetben a kisgyermeknevelő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli. A füzeten, az előtéri faliújságon és a facebook csoporton keresztül juttatjuk el a közleményeket, a mini bölcsődei meghívókat a szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.
Az intézmény alapdokumentumai, programjai olvashatóak és megtalálhatóak az intézmény honlapján illetve a vezetői irodában.

9.Kisgyermeknevelő a mini bölcsődében

9.1.A kisgyermeknevelő jogai, hogy

- személyét, mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, gondozói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- a szakmai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza.

Az intézményi alkalmazottak emberi méltóságának megsértése, kellő tisztelet meg nem adása esetén az eljárásrend a következő:

- alkalmazott panaszt tesz a vezetőnél,
- a vezető a panaszt 3 napon belül mindkét fél meghallgatásával kivizsgálja,
- ha a panasz nem oldódik meg, jelzést tesz a fenntartó felé, aki további vizsgálatot rendel el az eset súlyosságától függően.

9.2.A kisgyermeknevelő kötelessége

A kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése.
Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- nevelő és gondozó munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességei, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a fejlesztést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- mozdítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlődését/fejlesztését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
-a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

10.Helyiségek, berendezések használata

10.1.Általános szabályok

A mini bölcsőde helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitva tartási időben a bölcsődébe felvett gyermekek használhatják.
A csoportszobában szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.).
A mini bölcsőde helységeit - kivéve szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A mini bölcsőde helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően pártnak, vagy párthoz kötődő szervezetnek átengedni csak a fenntartó utasítására a gyermekek távollétében nyitva tartási időn kívül lehet. A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése a mini bölcsődei dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

10.2.A mini bölcsőde helyiségeinek szülők által történő használati rendje

Szakmai programunk küldetésének megfelelve munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása a bölcsőde életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban.
A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:
-a csoportszobát, az otthonról hozott váltócipő használatával.
-a szülők számára kijelölt mosdó helyiséget
-a bölcsőde udvarát.

11.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- A mini bölcsődében csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek bölcsődébe lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegségéről. Amennyiben ez később jut az érintett bölcsődei dolgozó tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- A bölcsődében megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be a bölcsődében.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és bölcsődés társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- Betegség után a kisgyermeknevelő csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia szükséges, hogy a gyermek már közösségbe vihető.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, a bölcsődét azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
-A bölcsőde a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.

12.A térítési díj

A helyi önkormányzat döntése alapján térítési díjat nem állapított meg. A bölcsődei ellátás igénybevétele ingyenes.???

12.1.Étkezési igény lejelentésének rendje

- Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 8 óráig.
- A lejelentés azonnal hatályba lép, és a lejelentést követő következő havi befizetésnél írható jóvá. A mennyiben a jóváírás nem lehetséges, a túlfizetés összegét az intézmény átvételi elismervény ellenében készpénzben visszafizeti.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8 óráig van lehetőség.
- Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása a gyermek hiányzása esetén.

12.2.Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

A szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése megoldható. Az önkormányzati konyha a megkülönböztetett étkezést szakorvosi vélemény alapján biztosítja. Egyéb étkezéssel kapcsolatos kérelem egyéni elbírálás alapján illetve egyeztetés után biztosítható.
Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.
A diétás étrend igénylése az alábbiak szerint történik:
- A szülő kitölti a nyilatkozatot (4. számú melléklet), s a vonatkozó szakorvosi, hatósági igazolásokkal együtt leadja az intézmény vezetőjének.
- Az intézmény vezetője a kézhezvételt követően egyeztet a szolgáltatóval, hogy a szükséges diétát tudja-e biztosítani, illetve mely időponttól vállalja annak teljesítését.
- Az intézmény vezetője tájékoztatja a szülőt a szolgáltató válaszáról, s ennek függvényében megrendeli a szülő által igényelt diétás étkezést.

A szolgáltató az 1 évnél nem régebbi szakorvosi igazolásokat fogadja el.
Az igazolás érvényességét a szülőnek kell figyelnie, annak meghosszabbításáról időben kell gondoskodnia, hogy a diétás étkezés folyamatossága biztosítva legyen.
Amennyiben lejár az gazolás, az étkezést normál étrend szerint biztosítjuk az új igazolás benyújtásáig.
Abban az esetben, ha a gyermek diétás igénye megváltozik, újabb nyilatkozat leadása szükséges a vonatkozó igazolások csatolásával.

13.Adatkezelés, ügyintézés, panaszkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
- Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.
A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatósághoz – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.
A szülő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az intézményvezetőhöz.
Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
Ha az intézmény adatkezelésében a szülő, a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő intézmény ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.
A szülővel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait töröltetni szeretné, azt az intézményvezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottaknak.
A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az adatot kezelő intézményvezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.
- A kisgyermeknevelőt és a dajkát titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről hivatásuk ellátása során tudomást szereztek.
- A szülők és a gyermekek személyes adatait tartalmazó dokumentumokat mind a csoportszobában, mind a vezetői irodában zárt szekrényben tartjuk.
- A számítógépen tárolt adatokat jelszóval védjük az illetéktelen behatolás ellen.
- A programokon csak a szülő írásbeli engedélyével készülhet a gyermekekről fénykép és

videofelvétel, erről a szülő minden nevelési év elején, az intézmény nyomtatványán nyilatkozik.
- Hivatalos ügyintézés az intézményvezetői irodában történik.
- Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a kisgyermeknevelővel, intézményvezetővel.
- A panaszt az intézményvezetőnél kell bejelenteni, ő végzi a kivizsgálást mindkét fél meghallgatásával.
- Amennyiben valamelyik fél nem elégedett a panasz kezelésével, fenntartó felé fordulhatnak.
- Törvény, jogszabálysértés, méltánytalanság esetén a jegyzőnél, illetve az illetékes bíróságnál lehet feljelentést tenni.
-Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az intézményvezető vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.
- A vizsgálatról az intézményvezető a szülőt haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.

14.Egyéb szabályok

Az intézményvezetőnek vagy a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A mini bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni.
- A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági festést kell végezni.
- Az intézmény vezetője úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon.
- Az intézmény vezetője biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.
- Probléma, konfliktus esetén forduljanak a kisgyermeknevelőhöz, utána az intézményvezetőhöz. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetében sem vonhatnak felelősségre.
- A mini bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.
- **Az intézmény területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztása tilos!**
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a mini 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 az erre kijelölt tárolóban hagyni.
- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A mini bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a kisgyermeknevelő nem ad ki más gyermekéről, illetve szülőtársról és annak elérhetőségeiről információt.

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napokat és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával.
- A szülői igényekre alapozva, a lehetőségek függvényében helyi mini bölcsődei hagyományokat alapozunk meg.
- ***Tűz és bombariadó:*** Tűz esetén a keletkezés helyétől függően a dolgozók a Tűzriadó terv szerint járnak el. Az intézmény vezetője, vagy az arra kijelölt személy értesíti a Tűzoltóságot, vagy a Rendőrséget és utasítást ad a kiürítésre.
- Kérjük, hogy vigyázzanak a mini bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!
- **Kérjük, a szülőket, hogy utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába és a mosdóba sem! Használjanak cipővédőt.**
- **Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!**

15 .Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.
A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételét az intézmény felé aláírásával igazolja.
A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.
A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

1 sz.. melléklet:

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

Alulírott.....(név) kérem, hogy gyermekem bölcsődei elhelyezését a Csépai Vackor Művészeti Óvoda és Mini Bölcsődében (5475 Csépa, Béke út. 133/e.) biztosítani szíveskedjen.
A gyermek neve:.....
Születési helye, ideje:.....
A gyermek TAJ száma:.....
Állandó lakcíme:.....
Tartózkodási helye:.....
Életvitelszerűen: állandó lakcímemen/ tartózkodási helyemen élek. (a megfelelő aláhúzandó)
Milyen okkal kéri gyermeke felvételét? (Több ok is aláhúzható)
- szülő(k) munkavégzése,
- nappali tagozatos oktatásban vesz részt,
- a szülő betegsége,
- egyedülálló,
- a szülők szociális helyzete miatt,
- a szülő GYED-en, GYES-en van, de mellette munkát vállal,
- a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek
- egyéb:.....
Gyermekem bölcsődei felvételét a következő időponttól kérem:.....

A szülők adatai	**Anya**	**Apa**
Név: Születési név:		
Születési hely, idő:		
Állandó lakhely:		
Tartózkodási hely:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Elérhetőség: telefon, e-mail cím		

A szülők együtt élnek - nem élnek együtt (a megfelelő aláhúzandó)

A szülők a gyermek felett a felügyeleti jogot (a megfelelő aláhúzandó):

együtt gyakorolják az anya gyakorolja az apa gyakorolja

Testvérek neve	Születési ideje	Hol van elhelyezve? (bölcsőde, óvoda, iskola)
1.		
2.		
3.		
4.		

A gyermek háziorvosa:.....
A gyermek védőnője:.....
A gyermek után részesül-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben:.....
Ha igen, mikortól:.....
Tudomásul vettem, hogy a beiratkozáshoz szükséges kötelező igazolásokat 30 napon belül bemutatom, ellenkező esetben érvénytelenné válik a jelentkezés.

Adatvédelmi kiegészítés:
Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.
Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.
További információk az intézmény honlapján elérhető Adatkezelési tájékoztatóban olvashatók.
A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

- *Adatkezelő: Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde*
- *6064 Tiszaug, Móra F.u.2.*
- *Az adatkezelés célja*: felvételi kérelem regisztrálása, bírálási szempontok gyűjtése, kapcsolatfelvétel
- *Adatkezelés jogalapja*: a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde kezeli a bölcsődébe felvett gyermekek adatait.
- *Személyes adatok címzettje*: intézményvezető, kisgyermeknevelő
- *Az adatok törlésére előirányzott határidő*:
  a bölcsődei ellátás megszűnését követő 5 év.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.
Tiszaug,.....

....
Apa aláírása Anya aláírása

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.)

2.számú melléklet

Szülői nyilatkozat diétás étkezési igényről
_____/_____-s nevelési-gondozási év

Alulírott szülő/gondviselő nyilatkozom arról, hogy _____nevű, gyermekem diétás étkezésre jogosult. Kérem az étkezést biztosítani szíveskedjenek az alábbiak alapján:
Diagnózis:_____
Szakorvosi vizsgálat időpontja_____
Kötelező felülvizsgálat időpontja:_____
A biztosítandó diéta típusa:_____

A diétás igény igazolásaként az alábbi dokumentumokat mellékelem:

Dokumentum típusa	Kiállítás időpontja	Lejárat időpontja
Szakorvosi igazolás tartós betegségről		
Kórházi vizsgálati/ambuláns lap		
Egyéb		

Kijelentem, hogy az intézmény által kiadott tájékoztatót elolvastam, tartalmát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Tiszaug,_____

_____
szülő/gondviselő aláírása

17.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei **Házirendjét** megismertem, tudomásul veszem annak tartalmát, melyet a munkám során figyelembe veszek, és betartok.

Név	Dátum	Aláírás
1..... kisgyermeknevelő		
2. ..... kisgyermeknevelő/dajka		
3..... dajka		

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. A Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei Házirendjét az intézmény vezetője jóváhagyta.

Tiszaug, ...

.....
Túri-Kisné Szőke Melinda
intézményvezető

2. A Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei alkalmazottai 1/ 2023 .számú jegyzőkönyvi határozat alapján a mini bölcsőde Házirendjét elfogadták.

.....
Hegedűsné Pénzes Szandra
a mini bölcsőde alkalmazottai nevében
kisgyermeknevelő

3. A fenntartó, Tiszaug Község Önkormányzata
.....számú határozatával elfogadta a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde mini bölcsődei Házirendjét.

.....
Káré Gábor
Polgármester