

# Szabadszállási Általános Művelődési Központ

Tóth Erzsébet Óvoda,

**Bölcsőde Házirendje**



Készítette: Pintérné Schuszték Erzsébet

ÁMK igazgató

Aszódi Vera

Bölcsőde vezető

## Bölcsőde Házirendje

Intézmény adatai:

Neve:	Szabadszállási ÁMK Tóth Erzsébet Óvoda, Bölcsőde
Címe:	6080. Szabadszállás, Honvéd út 28.
Intézményvezető:	Pintéerné Schusztek Erzsébet
Telefonszáma:	06 76/558-164
E-mail cím:	intezmenyvezeto@citromail.hu
Szakmai vezető:	Aszódi Vera
Bölcsőde e-mail cím:	sz.mezeskalacsbolcsi@gmail.com
Bölcsőde nyitvatartási ideje:	6 <sup>15</sup> -17 <sup>00</sup> óráig
Gyermekjogi képviselő:	dr. Ferk Viktória
e-mail címe, telefonszáma:	viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu, 06 20/489-9623

Fenntartó adatai:

Fenntartó neve:	Szabadszállás Város Önkormányzata
Címe:	6080, Szabadszállás Kálvin tér 1.
Telefonszáma:	06 76/558-006
E-mail cím:	szabadszallas@szabadszallas.hu

**1. A házirend jogszabályi háttere, valamint a bölcsőde működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok

**2 A házirend célja, feladata:**

A házirend a bölcsőde önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. A bölcsőde házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá a bölcsőde által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők a bölcsőde dolgozói és a bölcsődével jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és a bölcsődei munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák a bölcsőde törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék a bölcsődei közösségi életének megszervezését.

**3 A házirend időbeli hatálya**

A házirend a hatályba lépett a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti 2021. 09. 01-én elfogadott korábbi házirend.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, szülői közösség.

**A kihirdetés napja: 2025.11.11.**

**4. A házirend személyi hatálya kiterjed:**

- a bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra;
- a bölcsődével jogviszonyban álló 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).

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei közösség és a szülői közösség minden tagja számára.

**5. A házirend területi hatálya kiterjed:**

- a bölcsőde egész területére.
- A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

**6. A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések**

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

**7. Jogorvoslati lehetőség:**

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő jogorvoslattal élhet. A bölcsőde döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. A jogorvoslat kezdeményezésére lehetséges azon az alapon, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a bölcsőde házirendjében foglaltakkal.

- Helyben: első sorban a csoportot vezető kisgyermeknevelőknél, ha a probléma nem oldódott meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az intézményvezetőjénél
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: fenntartónál /Képviselő-testület-Polgármester/

#### **8. A bölcsődei elhelyezés igénybevételének lehetősége**

(1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 42/A. §):

- Bölcsődei ellátás keretében a gyermek **húszhetes korától nevelhető** és gondozható **harmadik életévét** január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes **képviselő nyilatkozik** arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

##### **8.1. Bölcsődei elhelyezés kérhető az alábbi esetekben:**

**Mindkét szülő/törvényes képviselő munkavégzése miatt**, ideértve a GYED, GYES melletti munkavégzést is.

##### **Ha Szülő/törvényes képviselő:**

- **munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban** vesz részt,
- **képzésben vesz részt**, (nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben)
- **betegségük**
- **egyéb ok miatt** gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni:
  - akinek **fejlődése érdekében** állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
  - akit **egyedülálló vagy időskorú személy** nevel,
  - akinek a **szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt** az ellátásáról nem tud gondoskodni.

**8.2. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni az a gyermeket, aki a Gyvt. 43. § (3). bekezdése alapján:**

1. a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő **30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.**
2. a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** jogosult gyermeket,
3. a **három vagy több gyermeket nevelő** családban élő gyermeket,
4. az **egyedülálló szülő** által nevelt gyermeket,
5. a **védelembe vett** gyermeket.

**9. A bölcsődébe járó minden gyermeknek és szüleinek feladatát képezi az ide vonatkozó szabályok betartása:**

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő a bölcsődében gyermekét a kisgyermeknevelőtől átvette, a továbbiakban, teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még a bölcsőde területén belül tartózkodik.
- Az bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik.
- A csoportszobák az intézmény további helységei tisztaságának megőrzésének érdekében mindig biztosítsanak elegendő az évszaknak és időjárásnak megfelelő váltó ruhát és cipőt.
- A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (kivételt képez a vakvezető-segítő kutya)
- Kérjük, a bölcsődében használt berendezési és felszerelési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően használják, és állapotuk megtartására törekedjenek.
- Kérjük reggeli és délutáni étkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, mert a kisgyermeknevelőknek az étkező gyermekekre kell figyelniük.
- A gyermeküket reggel a megfelelő ruházatba adják be a csoportszobába és előtte minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról.

- A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/ gondozását nem zavarja (pl.: telefonhasználat mellőzése).
- A szülői felügyelet gyakorlásának kérdése esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. A szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról tájékoztatást szükséges adni a bölcsőde vezetőnek.

**10. A szülők, bölcsődében dolgozók feladata a gyermekbalesetek megelőzésében:**

- A szülő gyermekét átöltöztetés után a kisgyermeknevelőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet bölcsődébe, még a kaputól sem.  
Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a kisgyermeknevelőhöz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el a bölcsődéből.
- A bölcsődei élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az bölcsőde udvarát „játszóterei tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az intézményben, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az intézményvezetőnek.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük a bölcsőde orvosát, vagy szükség szerint a segélyhívót. (112)
- Baleset veszély miatt nyakláncsal, fülbevalóval vagy nyakba akasztott cumival nem fogadunk gyermeket, még a szülő felelősség vállalása esetén sem.

**11. A bölcsőde általános napirendje:**

6 <sup>15</sup> -8 <sup>00</sup>	Gyermekek fogadása a csoportszobába. Érkezés után szabad játéktevékenység.
8 <sup>00</sup> -8 <sup>30</sup>	Reggeli
8 <sup>30</sup> -10 <sup>00</sup>	Szabad játéktevékenység a szobában.
10 <sup>00</sup> -10 <sup>20</sup>	Tízórai
10 <sup>20</sup> -11 <sup>30</sup>	Csoportszoba játéktevékenység, kreatív/ mozgásos/ zenés játéktevékenység kezdeményezése. Jó idő esetén udvari játék.
11 <sup>30</sup> -12 <sup>00</sup>	Ebéd
12 <sup>00</sup> -14 <sup>45</sup>	Csendes pihenő, alvás idő.
14 <sup>45</sup> -15 <sup>15</sup>	Uzsonna
15 <sup>15</sup> -17 <sup>00</sup>	Folyamatos hazaadás, szabadjáték csoportszobában vagy az udvaron.

**12. Gyermekek fogadása, hazavitele:**

- A bölcsőde naponta reggel 6<sup>15</sup>-től – 8<sup>00</sup> óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8<sup>00</sup> – 8<sup>30</sup> között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Gyermeükért lehetőség szerint **16<sup>45</sup>-ig érkezzenek meg.**
- A bejáratú ajtók 6:15- től – 08:00-ig; 11:30- től 12:00-ig és 15:00-tól- 17:00-ig vannak nyitva. A fent említett időszakokon kívül a bejáratú ajtók zárva vannak a gyermekek- és a vagyonvédelem miatt. Amennyiben más időben szeretnének bejönni az intézményben kérjük az ajtók mellett található csengőkön csengessenek.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 18 éves kor alatti kiskorú-e feladattal nem bízható meg.
- Ittas felnőttnek (szülőnek), idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket.

**13. 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 gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

- A babakocsikat csak a babakocsi tárolóba helyezték el, **felelősséget nem vállalunk érte!**

#### **14. Megbetegedéssel kapcsolatos szabályok:**

- A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható**. A közösség egészsége érdekében **lázás (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja**. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
- A bölcsőde orvos utasításait minden esetben kérjük betartani!
- A szakorvosi véleményekről és a megkapott védőoltásokról kérjük, tájékoztassák a kisgyermeknevelőket.
- Gyógyszer vagy ételérzékenység áll fent a gyermeknél a szülő tájékoztassa az intézményt aktuális eredményeiről.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a **pontos cím és telefonszám**. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak „Egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudunk fogadni.

#### **15. Zárva tartás eljárásrendje:**

##### **Nyári zárva tartás rendje:**

- A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.
- A bölcsőde nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt a gyerekek a bölcsőde nem látogathatják.

- A bölcsőde zárva tartása alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet biztosítunk heti egy munkanapon 9-12 óráig. Az ügyeletek időpontjáról a zárva tartást megelőzően a bölcsődei csoportok hirdető tábláin értesítjük a szülőket.

**15.1. Rendkívüli szünet elrendelésére** egészségügyi okokból, **pandémiás járványveszély**, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Járványhelyzetből adódó **rendkívüli szünet elrendelések** és **intézmény visszanyitáskor** a Házirend 1. számú Függeléke (illetve az aktuális előírások szerint) szerint járunk el.

**15.2. Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó)** bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket a bölcsőde dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről

**15.3. Nevelés nélküli munkarend eljárási rendje:**

**Április 21. – Bölcsődék napja.**

**16. A gyermek joga:**

A bölcsődében, biztonságban és egészséges környezetben neveljük a pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás lehetőségének a beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,

- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartásuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát a bölcsőde tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

**17. A szülő joga:**

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdéssel, a gyermekét nevelő kisgyermeknevelő munkájáról, az bölcsőde működéséről,

- továbbá, tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az intézmény vezetőjéhez, kisgyermeknevelőkhöz
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- az intézményvezető, vagy a kisgyermeknevelő hozzájárulásával a nap bármely szakában betekintést nyerjen a bölcsődei életbe.

**18. A szülő kötelessége:**

- A bölcsőde házirendjébe foglalt pontokat minden esetben betartsa.
- Az intézménnyel és az ott dolgozó személyekkel együtt működjön.
- A gyermek hiányzása esetén a csoport kisgyermeknevelőit vagy az intézményvezetőt értesítse.

**19. Dolgozók kötelezettsége:**

- A munkáját a szakmai tudásának megfelelően végezze.
- Az intézmény leltári tárgyainak évenkénti ellenőrzése, selejtezése.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.
- A csoportnaplót naponta vezeti, a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket. Amennyiben egy gyermek megbetegszik vagy megsérül, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket.
- A gyermek egészségügyi és családi körülményeivel és az intézménnyel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

**20. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:**

- rendszeres kézmosás,
- saját törölköző 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,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

**21. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok**

Intézményünk működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- A bölcsődébe csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek bölcsődébe lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség stb.) felől.
- A bölcsődében megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be a bölcsődébe.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és 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.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, a bölcsődét a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).

- Az intézmény gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az intézmény egész területére - a vezető engedélye nélkül - állatot behozni! (kivételt képez a vakvezető-segítő kutya)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

## **22. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- A bölcsőde működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az intézmény melegítőkonyhájába csakis HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobában szülő is csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## **23. A gyermekek étkeztetése a bölcsődében**

A gyermekek napi háromszori étkezését a GAMESZ biztosítja,

A tálalókonyhán az élelmiszerekből ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (NNP).

Étkezések időpontjai:

Reggeli 8<sup>00</sup>-8<sup>30</sup>

Ebéd: 11:<sup>30</sup>-12:<sup>00</sup>,

Uzsonna: 15<sup>00</sup> órakor kerül elfogyasztásra.

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

- 1997.évi XXXI. törvény 148§ alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díj megállapítása a vonatkozó jogszabályok alapján a helyi rendeletben meghatározottak alapján történik. A Fenntartó napi gondozási díjat állapított meg.

A szülő gyermeke részére intézményi térítési díjat (gondozási- és étkezési) fizet. Mértékét az intézmény fenntartója évenként állapítja meg.

Az a szülő, aki jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban megrendeli az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat a fenntartó fizeti.

### **23.2. A befizetések eljárásrendje**

- A befizetés helye: Polgármesteri Hivatal (6080 Szabadszállás, Kálvin tér 1.)
- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés a szülők igényeinek megfelelően bankkártyával, vagy készpénzes fizetéssel teljesíthető.
- Befizetésre hétfőn: 7-14:30; csütörtök: 7-11:30; péntek 7-10 óráig lehetőség.

Gondozás:

- Az intézmény postai sárga csekk által kéri a szülőktől a gondozás díj befizetését, melynek lehetséges módjai: Postán, Bankban és átutalással.
- A gondozási térítési díj a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.

Név	<b>SZABADSZÁLLÁSI ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT</b>
Számlaszám	<b>11732356 – 15798169</b>
Közlemény	Gyermek neve, gondozási napok száma (pl.: április 18 nap)

### **23.3. Étkezési igény lejelentése**

Hiányzás esetén az étkezést gyermeke kisgyermeknevelőjénél lehet lemondani, illetve megrendelni minden nap 8,30 - óráig. A lejelentés 24-órás eltolással lép hatályba.

- A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.
- A gyermek távolmaradása nem vonja automatikusan maga után az étkezés lemondását is, ezért amennyiben a szülő jelzi gyermekének hiányzását, külön ki kell térnie az étkeztetés lemondására, illetve az étkezés hiányzás utáni megrendelésre.
- Az első, előre nem jelzett (váratlan) hiányzási napon az ebéd elvihető a Nagyvendéglő konyhájából, ebédest kell vinni. Jóváírásra kerülnek a (következő) befizetés napjáig lejelentett lemondások.
- A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét pénteken, 8,30- óráig van lehetőség. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezéséről!
- Az első váratlan hiányzási napon a már megrendelt ebédet el lehet vinni a csoportból!

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

Ingyenes étkezésre jogosult a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsőde ellátás esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**  
**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás esetén.

- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**

**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

- **nevelésbe vették.**

**Szükséges hozzá:** nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás esetén; határozat a nevelésbe vételről.

(Nyilatkozatokat a Nagyvendéglő irodájában kérhetik el.)

#### **Az intézményvezető felelős:**

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért.

#### **25. Érdekképviseleti Fórum:**

- *A Fórum működésének a célja,* hogy a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együtt működjenek. *A Fórum feladata* az álláspontok feltartása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, egyeztetése.
- A Fórum a panasz beérkezésétől számított 15 napon belüli ülésen szótöbbséggel hozza meg állásfoglalását, melyet írásban kell foglalni. A vizsgálat eredményéről a panasszal élőt haladéktalanul értesíteni kell, illetve tájékoztatni a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

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

#### **26. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga**

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézményvezető a szülők

megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

**26.1. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:**

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

**26.2. A véleménynyilvánítás időpontja**

- SZMSZ, Éves Munkaterv, Házirend, Szakmai Program elfogadásakor, módosításakor.

**26.3. A véleménynyilvánítás fórumai**

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- alkalmazotti értekezletek,
- Érdekképviselői Fórum által.

#### **26.4. A véleménynyilvánítás formája**

- szóban a kisgyermeknevelő felé
- szóban az intézményvezető felé
- írásban (elektronikus formában is) a vezető felé,
- szóban jegyzőkönyvbe az Érdekképviselői Fórumnak.

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg az Érdekképviselői Fórumnak. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

#### **27. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje – nyilvánosság biztosítása**

Intézményben az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni gyermeke csoportjának éves programtervét, a bölcsőde dokumentumait. Ezekről a szülői értekezleteken a kisgyermeknevelők részletesen beszélnek. A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat illetőleg a Házirend hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- A Facebookkal rendelkező szülők részére elektronikus formában biztosítjuk a Házirend teljes terjedelmét a csoportok zárt titkos csoportjaiban, az internettel nem rendelkezők ugyanezt nyomtatott formátumban olvashatják az öltöző folyosókon. Mindkét esetben a szülő aláírásával igazolja a szabályzat átvételét és annak tudomásulvételét.
- A Szakmai Program és az SZMSZ az intézmény honlapján, valamint a vezető irodájában, valamint a faliújságon érhető el.

#### **28. A tájékoztatással összefüggő igények jelzésének és a tájékoztatás eljárásrendje**

##### **28.1. Tájékoztatás a Szakmai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos kisgyermeknevelőktől.

- A Szakmai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül

(15 nap) érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az intézmény képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezetőjének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

### **28.2. Tájékoztatás a Házirendről**

A kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről (a tájékoztatás megtartásáról jegyzőkönyv készül). Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend elektronikus, egyéni igény szerint pedig a fénymásolt példányait átadjuk. Az átvételt és az abban foglaltak tudomásul vételét a szülő aláírásával igazolja. A Házirend elhelyezésre kerül az bölcsődében arra kijelölt helyen, megjelenítjük az intézményünk honlapján.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

Az intézménylehetőséget biztosít arra, hogy a szülők a bölcsődei beiratkozás előtti nyitott napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

### **28.3. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó tájékoztatás**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

### **29. Térítésmentes szolgáltatások:**

Korai fejlesztés:

- A gyermek felvételét kezdeményezheti a Járási szakszolgálat. Amennyiben év közben derül ki, hogy a gyermeknél fejlődési lemaradást tapasztal a gyermekorvos, védőnő, családsegítő és a kisgyermeknevelő kérhetik a gyermek részletes gyógypedagógiai és pszichológiai vizsgálatát.

- Az óvodával egységes intézményként olyan gyermeket tudunk integráltan nevelni és gondozni, aki gyengén látó, enyhén értelmileg fogyatékos, nagyot halló, enyhén mozgáskorlátozott.
- Egy bölcsődei csoportban egészséges gyermekek közé maximum két sajátos nevelésű idényű gyermek integrálható, ebben az esetben a csoport létszáma maximum 10 fő lehet.
- A pedagógiai szakszolgálatnál dolgozó pszichológus, gyógypedagógus, logopédus, fejlesztőpedagógus, pszicho pedagógiai terapeuta, családgondozó szükség szerint segíti a kisgyermeknevelők munkáját. A szakszolgálat gyógypedagógusa látja el a korai fejlesztést a létszám függvényében, hogy helyben vagy szakszolgálatnál. Abban az esetben, ha helyben történik korai fejlesztés a szakember a személyes konzultációk mellett egy erre a célra használt füzetben írja le részletesen mi történt a fejlesztésen és esetlegesen otthon mit lehet, kell gyakorolni.
- Minden évvégén a gyermek fejlődéséről egy összegző dokumentumot küld a Járási szakszolgálat, amit a Megyei szakszolgálatnak is elküld. A kisgyermeknevelők és a korai fejlesztő gyógypedagógus folyamatosan konzultálnak, segítik egymás munkáját.

### **30. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai:**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

#### **31.A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- Az intézmény profiljával kapcsolatos tevékenységek, reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet a bölcsődében kifüggeszteni.

#### **31.1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

### **32. Fényképek megosztása:**

- A személyiségi jogok védelme érdekében a csoportok titkos, zárt facebook csoportjaiban megosztott fényképek közül mindenki csak a saját gyermeke képével rendelkezhet. Más gyermekéről fényképet megosztani tilos.

### **33. Rendezvények:**

Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

### **34. Az bölcsőde iratkezelési szabályzat:**

- A bölcsőde kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait.

### **35. Kapcsolattartás**

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelők figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a gondozás - nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját kisgyermeknevelőiktől, szakmai vezetőtől vagy intézményvezetőtől kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a kisgyermeknevelő a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport kisgyermeknevelőitől személyesen tudnak fogadóórát kérni.

Az intézményvezetőtől fogadóórát lehet kérni az 76/558-164 telefonszámon.

### **36. Alapítványi működés**

Intézményünk minőségi munkájának segítésére alapítvány működik. Az alapítvány gazdálkodásával kapcsolatban a kuratórium elnöke évente minimum egy alkalommal tájékoztatja a szülőket.

- **KISEMBEREKÉRT Alapítvány**

Adószám: 18357235-1-03

Számlaszám: 11732356-20020213

**37. Záró rendelkezés - A Házirend módosítása**

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek.

*A házirend betartását kérjük!*

Szabadszállás, 2025.11.11.

---

Intézményvezető

---

Bölcsőde vezető

A házirendet Szabadszállás Város Önkormányzat Képviselő Testület  
határozatával jóváhagyta.

számú