

# Madocsi Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

## BÖLCSŐDEI HÁZIREND

2024.



Madocsa, 2024. április 2.



## Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

☎: 7026 Madocsa, Paksi út 19.

✉: [madocsaovi@gmail.com](mailto:madocsaovi@gmail.com) ☎: 06-75/330-074



A Mini Bölcsőde a Madocsa Csillagvirág Óvoda intézményével összevontan működik, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését.

**Az intézmény neve:** Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsőde

**Az intézmény székhelye és címe:** 7026, Madocsa, Paksi u. 19.

Tel. : 75/330-054

e-mail cím: [madocsaovi@gmail.com](mailto:madocsaovi@gmail.com)

honlap: <https://www.madocsa.hu/>

**OM-azonosító:**203233

**Az intézmény csoportjainak száma:** 1 csoport, 8 férőhellyel

**Az intézmény alapítója:** Madocsa Község Önkormányzata

**Az alapító okirat száma:** Mad /1095-6/2020

**Az alapítás dátuma:** 2020.08.05.

**Az intézmény irányító szerve:** Madocsa Község Önkormányzata

**Irányító szerv székhelye:**7026 Madocsa Fő u. 24.

**Nyitva tartás:**6.30-16.30

**A program érvényessége:**2021.09.01.-től visszavonásig

**1.2. A mini bölcsőde fenntartója:** Madocsa Község Önkormányzata

**székhelye:**7026 Madocsa Fő u.24

A bölcsődei gondozás-nevelés gyermekközpontú, a családi nevelés kiegészítéseként a gyermeki személyiség kibontakozását támogatja.

A bölcsődei nevelés gondoskodik:

- a biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről;
- a testi-, a szociális-, a mozgás-, az értelmi képességek alakításáról, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról;
- az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezetről.

A házirend hatálya kiterjed a Madocsa Csillagvirág Óvoda és Mini Bölcsődébe felvett gyermekek szüleire és dolgozóira, általános tudnivalókat fogalmaz meg, meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját.



## I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. Az intézmény naponta reggel 06.30-tól 16.30-ig tart nyitva. A bölcsőde naponta reggel 06.30-tól 7.45 percig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről délután 16.30-ig gondoskodjanak.
2. Bölcsődébe érkezéskor, amíg a szülő a gyermekét át nem adja a kisgyermeknevelőjének, illetve távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermekéért.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg.
4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.  
Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, mind az ellátott gyermekek és szülei, mind a dolgozók kötelesek rendeltetésszerűen használni, és a szándékos és nem szándékos károkozásért anyagi felelősséggel tartoznak.
5. A bölcsődeorvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.
6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ( $37,5\text{ C}^\circ$  és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.  
A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
7. A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Diétás étkezést tudunk biztosítani.
8. 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 megadása. Kérjük, hogy ilyen esetben mielőbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a gyorsabb gyógyulás esélyeit.
9. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi a bölcsődébe, kérjük a távolmaradás okát 10 óráig telefonon jelentse be a kisgyermeknevelőnek.



10. A betegség miatt hiányzó gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk újból.,
11. Az étkezési díjat havonta a megadott határidőig szükséges befizetni. Az időpontokat két befizetési nap megjelölésével a faliújságra függesztjük ki a szülők tájékoztatására.
12. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét (ingyenes étkezés) kérheti a szülő/törvényes képviselő.
13. A gyermekcsoportokba élelmiszert behozni tilos!
14. A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!

## II. BÖLCSŐDE KULTÚRA, MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. Bölcsődében a gondozási-nevelési feladatokat a gyermek „saját” kisgyermeknevelője végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülők számára.
2. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a kisgyermeknevelő/ dajka együttműködését, az egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, kapcsolatépítő magatartás kell, hogy jellemezze.
3. Minden gyermeket egyformán magas színvonalon, szeretetteljes légkörben gondozzon, neveljen a kisgyermeknevelő, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és sérült gyermekekre egyaránt kell, hogy vonatkozzon
4. A bölcsőde vezetésén és a kisgyermeknevelőn kívül a működést elősegítő egyéb dolgozó (helyettesítést végző óvónő, óvodai dajka, dajka)) munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell, hogy járuljanak a bölcsődei gondozó-nevelő munka eredményességéhez.

## III. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS IDEJE

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud „közvetítőként” fellépni.



1. Szülői értekezletet évente kétszer tart a kisgyermeknevelő (bölcsődei élet, házirend, gondozás-nevelés, stb.).  
Időszerű feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető, kisgyermeknevelő.
2. Családlátogatásokat a gyermek beszoktatását megelőzően, valamint aktuálisan is kezdeményezhet (védőnő-kisgyermeknevelő -szülő együttműködése).
3. A gyermek szülővel történő bölcsődei beszoktatása ( legalább 2 hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
4. A kisgyermeknevelő-szülő napi találkozója akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása és a szóbeli, írásbeli információcsere (családi füzet).
5. A kisgyermeknevelő napi kapcsolatot tart a szülőkkel.  
Előzetes egyeztetés esetén fogadóórát tart a szülők részére.  
Folyamatosan módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre, kérésünk, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztetni szíveskedjenek.

#### **6. *Panaszkezelés***

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

Célunk, hogy az intézményben történő folyamatok során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten – egyénileg, csoportszinten, intézményi szinten – megoldjuk.

Az intézménybe járó gyermekek szüleit, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg. Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák, amennyiben ez nem tud megvalósulni, az igazgatóság segítségét vegyék igénybe.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. Amennyiben a szülő nem ért egyet a hozott intézkedéssel, jogában áll panaszával a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulni. A gyermekjogi képviselőt a [www.ijsz.hu](http://www.ijsz.hu) linken illetve a mini bölcsőde faliújságján elhelyezett elérhetőségen érheti el.



**Gyermekjogi képviselő:**

**Neve: Dr. Ferk Viktória**

**Elérhetősége: [ferk.viktoria@jib.emmi.gov.hu](mailto:ferk.viktoria@jib.emmi.gov.hu),**

**Tel.:0620/4899-655**

**6.1. *A panasz közlésének formái***

- személyesen az érintett félnek
- amennyiben a felek nem tudnak megegyezni, a panasztevő a főigazgatóhoz fordulhat, ebben az esetben annak a félnek is jelen kell lennie, akire a panaszt teszik;
- írásban a főigazgató felé
- elektronikusan az intézmény e-mail címén: [madocsaovi@gmail.com](mailto:madocsaovi@gmail.com)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – a kisgyermekgondozó-nevelő vagy a főigazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény főigazgatója köteles megvizsgálni, és az ügy tudomására jutásától kezdve a lehető legrövidebb időn belül köteles egyeztetni a panasztevővel.

**6.2. *Panaszkezelés szülő esetében***

- A panaszos problémájával a kisgyermekgondozó- nevelőhöz fordul.
- A kisgyermekgondozó- nevelő megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén a kisgyermekgondozó- nevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha a kisgyermekgondozó- nevelő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal a főigazgató felé.
- Az főigazgató a lehető legrövidebb időn belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, egy hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- A főigazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.



### 6.3. A megoldás lehetséges formái

- közvetlen megegyezés az érintettekkel, kompromisszumra törekvés
- mediációs folyamat elindítása.

A panaszkezelési eljárás során az adatvédelmi előírásokat be kell tartani, ezért az internetes fórumokon (közösségi csoportok, Messenger stb.) a panasztétel és a panaszkezelés sem az intézmény dolgozói, sem a szülők részére nem megengedett.

Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény főigazgatója felé.

Ha a probléma megoldása nem vezet eredményre, akkor a panaszos vagy az intézmény főigazgatója jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmény már döntést hozott, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett, vagy ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.

A házirend betartását köszönjük.

Madocsa 2024.március 14.



kisgyermekgondozó- nevelő





főigazgató

  
polgármester

