



**FERTÓDI TÜNDÉRKERT
ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS
MINI BÖLCSŐDE**

HÁZIREND- BÖLCSŐDE

Hatályba lépés időpontja: 2024 szeptember 01.

**Készítette: Holper Andrea
főigazgató**

Intézmény OM - azonosítója: 030460	Készítette: Holper Andrea főigazgató
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
Az intézmény szakalkalmazotti közössége 100%-os arányban elfogadta. Határozat száma: 5/2024(VI.10.) szakalkalmazottak nevében	Véleménynyilvánítók: Érdekképviseleti Fórum nevében
/2024 () határozatszámom jóváhagyta: fenntartó Ph.	
Hatályos: 2024 szeptember 1-től	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.fertodiovi.hu	
Iktatószám: 55/2024	

Tartalom

I.	AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, A GYERMEKE ÉLETRENDJE.....	8
I.	A INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
1.	A bölcsődei felvételre vonatkozó szabályok (Gyvt. 41-43 §, és az NM rendelet 42§ alapján)	9
2.	Bölcsődébe járás feltételei:.....	9
3.	A bölcsődei felvétel rendje.....	11
4.	A felvételhez szükséges iratok, okmányok	11
5.	Nem magyar állampolgárságú gyermekekre vonatkozó szabályok.	12
6.	Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha a gyermek.....	12
7.	A bölcsődéből való távolmaradás szabályai.....	13
8.	A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok, betegség esetén szükséges teendők	13
9.	A gyermekek étkeztetése.....	14
10.	A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje.....	15
II.	A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK, SZABÁLYOK	16
2.	Gyermekek nevelése a bölcsődében.....	16
3.	A gyermekek érkezésének, távozásának rendje	17
4.	A gyermekek öltözéke, felszerelése, eszközei	18
5.	Baleset megelőzés	19
6.	A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások-fejlettségtől függően:.....	19
7.	A gyermekek testi épsége érdekében betartandó előírások:.....	20
III.	SZÜLŐK A BÖLCSŐBÉBEN	21
1.	A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása.....	21
2.	Együttműködés.....	21
5.	A szülő tájékoztatásának lehetőségei	23
6.	Panaszkezelés rendje	24
IV.	AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE.....	24
1.	Panaszjogok gyakorlása (Gyvt. 36.§ (1)).....	25
2.	A házirend megsértése	25
3.	A házirend nyilvánossága.....	25
V.	A SZABÁLYOZHATÓ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	26
1.	A főigazgató felelős:	26
2.	Fényképek, videók felhasználása	26
3.	A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	26

5.	Helységek, berendezések használati rendje	27
6.	Az udvar használati rendje	27
7.	Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje	27
VI.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK	28
VII.	Legitimációs záradék.....	29

A Házirend jogszabályi háttere

- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Intézményi határozatok

A házirend hatálya

A Házirend a főigazgató készíti, a szakalkalmazottak elfogadásával, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a fenntartó által jóváhagyott 34/2017. (XI.24.) SZKSB határozatával elfogadott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a kisgyermeknevelők közössége, Érdekképviselői Fórum, fenntartó.

Hatályba lépés napja: 2024 szeptember 01.

Házirend kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- Szülőkre.

A Házirend területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenek felett 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 az intézményünkbe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – a szülővel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

Intézményünkben a gondozási feladatok mellett a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszünk. A gyermekek fejlődését rugalmas, de tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Intézményünk bölcsőde, mini bölcsőde és óvodaként a gyermek 20 hetes korától az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a gyermekvédelmi, valamint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását segíti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai program, bölcsődében a Bölcsőde/Mini Bölcsőde Szakmai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az intézményünkre vonatkozó éves Munkaterv szerint folyik.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak, az Önök számára elérhetőek a www.fertodiovoda.hu honlapunkon.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az intézmény és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Holper Andrea
főigazgató

I. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ INTÉZMÉNYRŐL

Az intézmény hivatalos neve: Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde

Az intézmény címe és elérhetőségei:

Székhelye (Óvoda és Bölcsőde): 9431. Fertőd, Madách sétány 2.

Tel: 99/370 544

Telephely (Óvoda):

9431. Fertőd, Mentess Mihály utca 1/A. A épület

Tel: 20/77 33 999

Mini Bölcsőde:

9431. Fertőd, Mentess Mihály utca 1/A. B épület

Tel: 20/38 02 719

Web:

<http://www.fertodiovoda.hu/>

E-mail:

tunderkert@fertod.hu

Főigazgató:

Holper Andrea

Tel:

06 99/370-544

E-mail:

tunderkert@fertod.hu.

Az intézmény fenntartója:

Fertőd Város Önkormányzata

Címe:

9431. Fertőd Madách sétány 1.

Telefon:

99/537 013

E-mail:

polghiv@fertod.hu.

Az óvoda férőhely száma: 125 fő

A bölcsőde férőhely száma: 24 fő

Mini Bölcsőde férőhely száma: 7 fő

Az intézményvezetés tagjai:

- főigazgató
- főigazgató helyettes

Fogadóórájuk:

- főigazgató: hétfőnként 13-15 óráig
- főigazgató helyettes: előre egyeztetett időpontban

I. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA, A GYERMEKE ÉLETTRENDJE

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

A bölcsőde napi nyitvatartási ideje:

- naponta 6.30-16.30 óráig

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

A **nyári zárás időpontjáról** a fenntartó dönt, melyről legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában (faliújság, honlap) tájékoztatjuk a szülőket.

Az épület nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt - szükség és igény szerint, indokolt esetben – a kijelölt intézményegységben fogadjuk a gyermekeket.

A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon és a Bölcsődék Napján zárva tart.

Intézményünk óvodai egysége nevelési évente **öt munkanap** erejéig **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyen alkalmanként a bölcsőde dolgozói is részt vesznek. A nevelés nélküli munkanapon az arra igényt tartók számára indokolt esetben ügyeleti ellátást biztosítunk.

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

Karácsony és Újév között a gazdaságos működés érdekében az intézmény zárva tart.

A szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak a nyitvatartás változásairól. Ezen esetekben írásbeli igényfelmérést követően gondoskodunk a gyermekek elhelyezéséről.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

A gyermek napi 10 óránál többet nem tartózkodhat az intézményben.

/1993. LXXIX tv. 24§ (4)/

I. A INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A bölcsődei felvételre vonatkozó szabályok (Gyvt. 41-43 §, és az NM rendelet 42§ alapján)

Intézményünkben bölcsődei ellátás keretében a gyermek 20 hetes kortól nevelhető és gondozható.

Bölcsődében 3 éves kor felett tovább nevelhető a gyermek:

- ha a 3. életévét január 1-e és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-ig
- ha szeptember 1-e és december 31-e között tölti be, következő év augusztus 31-éig, ha a szülő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani
- ha a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, negyedik évének betöltését követő augusztus 31. napjáig.
- sajátos nevelési igényű, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a 6. évét betölti.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

2. Bölcsődébe járás feltételei:

A gyermekek napközbeni ellátásként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést szervezünk azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői

- munkavégzésük- ideértve a gyermekgondozási díj és gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is-
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük

- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
 - betegségük vagy
 - egyéb ok miatt
- különösen:
- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
 - akit egyedülálló vagy idős korú szülő nevel
 - akinek szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

Előnyben kell részesíteni,

- ha a szülő munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, és ezt a felvételi kérelem benyújtását követően 30 napon belül igazolja
- rendszeres gyermek védelmi kedvezményre jogosult gyermeket.
- 3 vagy több gyermeket nevelő család gyermekét
- egyedülálló szülő által nevelt gyermeket
- védelembe vett gyermeket.

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő
 - a házi orvos
 - a család és gyermeklóléti szolgálat
 - a gyámhatóság
- is kezdeményezheti, megfelelő indoklással.

A bölcsődei felvételhez a szülő személyes jelenléte szükséges, aki igényli a gyermek bölcsődei napközbeni ellátását.

3. A bölcsődei felvétel rendje

- A bölcsődei felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek a bölcsődével jogviszonyban áll.
- A bölcsődei beíratás Fertőd Város Önkormányzata által közzétett közleményben vagy hirdetésben meghatározott időpontban, az intézmény Madách sétány 2. alatti épületében történik. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.
- A jelentkezés a szülő személyes megjelenésével, a „Bölcsődei/Mini Bölcsődei felvételi kérelem” nyomtatvány kitöltésével történik.
(www.fertodiovoda.hu/dokumentumok)
- A bölcsődei beíratás a felvételi naplóba történik.
- Bemutatásra kerülnek a gyermek nevére kiállított személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványok, gyermek TAJ- kártyája továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványok.
- A felvételtől, átvételtől az intézmény főigazgatója dönt.
- A bölcsődei felvétel a férőhelyek betöltéséig egész év folyamán, jelentkezés alapján történik.
- A bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és a kisgyermeknevelők véleményének kikérése mellett, a szabad férőhelyek függvényében a főigazgató dönt.
- A gyermek bölcsődébe járása a beszoktatással kezdődik. Ennek módja a kisgyermeknevelők és a szülők megbeszélése alapján a bölcsődei szakmai szabályoknak megfelelően szülővel együtt történik.

4. A felvételhez szükséges iratok, okmányok

- Munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- A gyermek és a szülő személyi azonosítóját, lakcímet igazoló dokumentumok
- Születési anyakönyvi kivonat

5. Nem magyar állampolgárságú gyermekekre vonatkozó szabályok.

A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik bölcsődei ellátásra jogosulttá Magyarországon, ha:

- menekült, oltalmazott, menedékes, valamint befogadott jogállású,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.
- Ezen jog akkor gyakorolható, ha a szülő és a gyermek, a tanuló három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.
- A feltételek meglétét a tanuló nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell!
- A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár, ha megfelel a meghatározott feltételeknek, a bölcsődei ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.
- Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik a fentiek hatálya alá – ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik –, a bölcsődei ellátás igénybevételéért díjat fizet. A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy gyermekre jutó hányadát. Az intézmény főigazgatója a díjat a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkentheti vagy elengedheti.

6. Megszűnik a bölcsődei elhelyezés, ha a gyermek

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri
- ha orvosi szakvélemény szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét. Az orvos

szakvéleménye kialakításához más szakemberek (kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, pszichológus stb.) véleményét is kikéri.

7. A bölcsődéből való távolmaradás szabályai

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- A gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás kisgyermeknevelőnek történő átadásával igazolja.
- A gyermek, a szülő előzetesen benyújtott írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Minden távolmaradást – az étkezés miatt is - be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok, betegség esetén szükséges teendők

- Valamennyi gyermek érdekében bölcsődei csoportban csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak! Lázás, betegség, megfázott, gyógyszert, antibiotikumot szedő, lábadozó vagy fertőzésre gyanús gyermeket a saját, és társai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, vagy ha őt nem sikerül elérni, akkor a szülő által előzetesen pontos címmel és telefonszámmal megadott hozzátartozót, aki köteles mielőbb gondoskodni a beteg gyermek lehető legrövidebb időn belül hazaviteléről. A gyermek lázát, fájdalmát a szülő nyilatkozat alapján a megfelelő gyógyszerekkel csillapítjuk. A betegsége gyanús gyermek jellemzőit, tüneteit a kisgyermeknevelő írásban jelzi a szülőknek a családi füzetben.

- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődei csoportba, a távolmaradást másnap 12 óráig közölje a kisgyermeknevelővel.
- Betegség miatti hiányzás esetén a gyermek csak (Egészséges, közöségbe mehet) orvosi igazolással vehető be.
- Az orvosi igazolást a betegségből visszatérve az **első napon reggel**, a gyermek megérkezésekor le kell adni a csoportban a kisgyermeknevelőnek
- A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
- Tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy a kisgyermeknevelő csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak, a szülő aláírásának.
- Fertőző gyermekbetegség, és a családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődei csoport kisgyermeknevelőjét értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).
- Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.

9. A gyermekek étkeztetése

A gyermekek napi étkezésének megszervezése a bölcsőde feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles az intézmény 72 órán át megőrizni.

Bölcsődében a gyermekek négyszeri étkezésben részesülnek.

Bölcsődében a

- **reggeli** 8.00- 8.30 óráig – folyamatosan szervezett módon
- **tízórai** 10.00-10.15 óráig
- **ebéd:** 11.30-12.00 óráig
- **uzsonna:** 15:00- 15.30 óráig kerül elfogyasztásra.

A bölcsődében csak a vállalkozó által biztosított ételt fogyaszthatják a gyermekek. A bölcsődei csoportba otthonról élelmiszert nem lehet behozni.

Kivétel a gyermekek születésnapjára, illetve egyéb ünnepekre behozott csomagolt ételek.

Az ételallergiás, ételintoleranciás, cukorbeteg vagy egyéb egészségügyi probléma miatt társaiktól eltérő étkezésre jogosult gyermekek diétás étrendjét a szakorvos által kiállított dokumentum alapján biztosítjuk. Amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő/törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (hűtés, melegítés) az intézmény biztosítja. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be. Fogyasztásukra saját edény és evőeszköz szükséges, amiről és aminek tisztításáról a szülő gondoskodik.

A heti étrend/diétás étrend a hirdető táblákon megtekinthető.

10. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója Önkormányzati rendeletben állapítja meg, melyről a szülőket tájékoztatjuk. A személyi térítési díj a szülők által benyújtott nyilatkozatok alapján kerül meghatározásra, a Megállapodásban rögzítjük, ezért szükséges ezeket a bölcsődei ellátás első napján leadni.

A befizetések rendje

- A havi személyi térítési díj összege a tényleges étkezési-gondozási napok alapján kerül megállapításra.
- A befizetés átutalásos módon, az intézmény által kiállított számla alapján történik, az azon szereplő határidők betartásával.

Étkezési igény lejelentése – a visszafizetés rendje

- A gyermek távolmaradásának bejelentése automatikusan maga után vonja az étkezés lemondását is.

- Hiányzás esetén az étkezést személyesen, valamint telefonon lehet lemondani minden nap 12 óráig a következő napra vonatkozóan. Az aznapi hiányzás (betegség) esetén a konyháról elvihető a gyermek ebédje.
- Nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

II. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK, SZABÁLYOK

1. A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez;
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön

2. Gyermek nevelése a bölcsődében

- A gyermekek érdeklődésüknek és képességeiknek megfelelő gondozásban-nevelésben részesülnek, amely tiszteletben tartja, figyelembe veszi a vallási és a nemzeti, etnikai hovatartozást is.
- A gondozás-nevelés a Bölcsőde Szakmai Programja alapján történik.
- A gyermeket közvetlen vagy közvetett megaláztatás nem érheti (testi fenyegetés, megaláztatás).
- Minden bölcsődei csoportunk napi-, illetve heti rend által szabályozottan működik, mely segíti a gyermekek biztonságos, kiegyensúlyozott bölcsődei életét, formálja, alakítja a közösségi szokásokat, szabályokat.
- A gyermek bölcsődében tartózkodásának ideje alatt végig kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka felügyelete alatt áll.

- A gyermekek a bölcsőde berendezési tárgyait (játékok, bútorok, edények) rendeltetésszerűen használhatják.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően részt vesznek környezetük rendben tartásában.
- A beszoktatás a szakmai protokoll alapján 2 hétig tart. A kisgyermeknevelők a beszoktatás ideje alatt napi feljegyzéseket készítenek a gyermekről a családi füzetébe. A beszoktatás végén összegzik tapasztalatait.
- A családi füzet az információ pontos áramlását segíti. A kisgyermeknevelő ebbe akkor ír, ha kérése, közölni valója van a szülővel. A szülő aláírásával jelzi, hogy az információ eljutott hozzá.
- Ebbe írja le a szülő is, ha kérése vagy közölni valója van. A kisgyermeknevelő aláírásával jelzi, hogy az információt elolvasta.

3. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

- A bölcsőde reggel 6.30-tól 9.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket.
- 8 órától 8.30-ig a gyermekek reggeliztetése folyik, így ebben az időszakban történő érkezés a reggeliző gyermekek ellátást zavarja, kérjük ezt kerüljék.
- A gyermekek szülői kísérettel reggel legkésőbb 9-ig érkezzenek meg a bölcsődébe.
- A szülő reggel a gyermeket benti ruházatban, kézmosás után adja be a csoportba.
- Ékszert (lógó fülbevaló, nyaklánc, karlánc), nyakon lógó cumit, a gyermekek a bölcsődében tartózkodás idején ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében.
- Bölcsődébe érkezéskor, amíg a szülő a gyermeket át nem adja a kisgyermeknevelőjének, illetve távozáskor, miután a szülő gyermekét átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermekéért.
- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben (váltóruha, váltócipő stb.), mert az itt hagyott dolgokért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem vállalunk.
- A babakocsikat csak az arra kijelölt helyen kérjük tárolni.

- A szülő legkésőbb 16.30 óráig köteles gyermekét elvinni.
Amennyiben valamelyik gyermek szülője 16.30 óráig nem érkezik meg, a kisgyermeknevelő megpróbál kapcsolatba lépni a szüleivel. A gyermek részére ügyeletet biztosítunk. Félórai várakozás után az ügyeletes értesíti az intézmény főigazgatóját, aki felveszi a kapcsolatot a rendőrséggel.
- Az épületek ajtajait 9.00- 15.00 óra között zárva tartjuk a gyermekek biztonsága érdekében.
- A csoportszobákba mind a gyermeknek, mind a szülőknek csak váltócipőben szabad benn tartózkodni.
- Intézményből való távozáskor a gyermek csak nagykorú, cselekvőképes, gondnokság alatt nem álló személynek adható át. Abban az esetben, ha a szülőn kívül más hozzátartozó jön a gyermekért, kérjük a kisgyermeknevelőnek előzőleg bemutatni, illetve írásos meghatalmazást adni.
- Abban az esetben, ha az intézmény dolgozója úgy ítéli meg, hogy a szülő nem alkalmas gyermeke felügyeletének ellátására, mert valamilyen tudatmódosító szer hatása alatt áll /alkohol, kábítószer, gyógyszer/ megtagadhatja a gyermek kiadását. Ebben az esetben a dolgozó a főigazgatóval vagy főigazgató helyettessel konzultál, amennyiben közösen úgy ítélik meg, hogy nem lesz biztonságban a gyermek az érte jövő felnőttel, akkor a bölcsőde által ismert többi hozzátartozót kell értesíteni, hogy jöjjön a gyermekért. Konfliktus kialakulása esetén a rendőrség bevonása történik. Ilyen esetről iktatószámmal ellátott feljegyzés készül.
- A szülők válása esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő jogosult hozni, illetve elvinni a gyermeket az óvodából.
- **A bölcsődéből való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, rájuk felügyelő felnőttől. A lehető leghamarabb hagyják el a bölcsőde területét.**
- Zárás után az udvarra bejönni tilos.

4. A gyermekek öltözéke, felszerelése, eszközei

- Az intézménybe ápolat, tiszta gyermeket hozhatnak a szülők. Fontos a kényelmes, biztonságos ruházat, ami nem baj, ha bepiszkolódik.

- A gyermek minden ruhadarabját, cipőjét lássák el jellel. A váltócipő használata kötelező. A bölcsődében zárt cipőt vagy szandált viseljenek a gyermekek, papucsot nem hordhatnak, mert balesetveszélyes.
- A pótruházat is szükséges. (alsónemű, zokni, póló, pulóver, nadrág)
- A gyermekek részére ágyneműt biztosítunk, a bölcsődében mossuk.
- A szülők kötelessége és felelőssége ellenőrizni, gyermeke mit hoz magával a bölcsődébe. Olyan tárgy, amely a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyezteti (szűrő-vágó eszközök, tűzgyújtásra alkalmas eszköz), nem engedélyezett az intézmény területét.
- Bölcsődei játékot nem lehet hazavinni.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat, motorokat az intézmény előtt a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket a bölcsőde nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli.
- A gondozáshoz, testápoláshoz szükséges személyes tárgyak biztosításáról a szülők gondoskodnak (pelenka, nedves törlőkendő, popsikrém...)

5. Baleset megelőzés

A gyermekekkel életkoruknak megfelelő szinten ismertetjük meg az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a bölcsődei tevékenységek során felmerülő lehetséges veszélyforrásokat, valamint az elvárható magatartásformákat.

A szabályok ismertetésének időpontjai: a bölcsődei nevelés megkezdésekor, illetve szükség szerint, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

6. A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások-fejlettségtől függően:

- bölcsődébe érkezéskor kézmosás
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- a személyes higiénia érdekében a fésülködéshez saját fésű használata
- saját fogmosó pohár, fogkefe használata
- saját törölköző használata

- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására az egész nap folyamán a folyadék biztosítása
- ebéd utáni pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be a bölcsődébe csak kivételes esetben (születésnap, ünnepek)
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

7. A gyermekek testi épsége érdekében betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar használati rendjének betartása
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- alvásidőben csak a csoport felügyeletét ellátó személy által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál (alvóka, cumi...)
- a gyermek az épületből csak az érte érkező felnőttel léphet ki, miután a távozást bejelentették a csoport felügyeletét ellátó személynek.

Az intézmény működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, NNK, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az intézményben bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (harang, hangjelzés) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

III. SZÜLŐK A BÖLCSŐBÉBEN

1. A szülővel való közös nevelési elvek kialakítása

A bölcsődénkbe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.

Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, illetve szükség szerint a főigazgatót, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetősége van a szülőknél, gyermekük kisgyermeknevelővel együtt történő beszoktatására, a napi megbeszélésekre, a családi füzetten keresztül történő információcserére. Módot adunk előzetes megbeszélés alapján a bölcsődei életbe való betekintésre is.

3. A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

- tiszteletben tartsa a bölcsőde vezetője, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő kötelezettsége, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
 - a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
 - b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanultájékoztassa az intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

A gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatot az intézmény a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek intézményi jogviszonya fennállásáig kezeli.
- A szülő a gyermek tekintetében köteles a gyermek érdekében ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
 - az intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
 - jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
 - szükség esetén az intézményen keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.
 - Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
 - Mindent megtegyen gyermeke egészséges fejlődéséért.
 - Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel.
 - Betartsa a bölcsőde rendjére, működésére vonatkozó szabályokat.
 - Óvja és becsültesse meg gyermekével a bölcsőde tulajdonát képező eszközöket, tárgyakat. Ügyeljenek a tisztaságra.
 - Kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt.
 - Személyes adatokban, lakcímében, telefonszámba történt változást 8 napon belül bejelenteni.

4. A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízta,
- megismerje az intézmény Szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési- gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőktől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- írásbeli javaslatát az intézmény főigazgatója, kisgyermeknevelője megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

5. A szülő tájékoztatásának lehetőségei

A gondozási- nevelési feladatok összehangolása, az intézmény dokumentumainak megismerése érdekében a szülők és főigazgató, kisgyermeknevelők közötti kommunikációra az alábbi esetekben és módon kerül sor:

- szülői értekezlet
- fogadó órák
- szülőcsoportos megbeszélések
- családi füzet
- faliújságon kifüggesztett információk
- intézményi rendezvények
- intézmény honlapja
- zárt facebook csoportok (tagjai kizárólag az adott csoportba járó gyermekek szülei, a csoport kisgyermeknevelői, az intézmény főigazgatója és helyettese, valamint az óvodatitkár)
- előre egyeztetett időpontban személyes tájékoztatás

A beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban – a bölcsődei élet zavartalansága érdekében és egészségügyi szempontok miatt – nem tartózkodhatnak a szülők, illetve a hozzátartozók.

A mindennapi bölcsődei életben a kisgyermeknevelő teljes figyelemre van szükség, hogy a rábízott gyermekeket felelősséggel elláthassa, emiatt kérjük Önöket, hogy a napi tájékoztatáson túl gyerekükkel kapcsolatos hosszabb, vagy esetleg magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelők figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, valamint zavarhatja a nevelés folyamatát.

Előzetes időpont-egyeztetés alapján a nevelői szobában van lehetőség a gyermekekkel kapcsolatos nevelési és egyéb problémák megbeszélésére.

A gyermekekről információt, tájékoztatást csak a kisgyermeknevelő és a főigazgató vagy helyettese adhat.

6. Panaszkezelés rendje

Hivatalos ügyintézés a főigazgatói irodában történik az intézmény Panaszkezelési Szabályzatának megfelelően.

Kérjük, hogy bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a kisgyermeknevelővel, szükség szerint a főigazgatóval.

Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat a főigazgató kivizsgálja és 15 napon belül írásban válaszol.

Amennyiben a szülő számára a válasz nem kielégítő, úgy az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

IV. AZ ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE

- A bölcsőde Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az önkormányzat képviselője vesz részt.
- A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.
- Az Érdekképviseleti Fórum ülését az elnök hívja össze, melyről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez a főigazgatónál, az önkormányzatnál és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

- Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt a főigazgatónál kell benyújtani, melyről haladéktalanul értesíti az Érdekképviselési Fórum elnökét.
- A panasztevőt az elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviselési Fórum elnöke a panasz főigazgatónál történő benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt, a panasz kivizsgálásának eredményéről.
- Kéréseikkel, gondjaikkal szíveskedjenek megkeresni a bölcsődei csoportok kisgyermeknevelőit, szükség esetén a főigazgatót,
- A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény főigazgatója vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

1. Panaszjogok gyakorlása (Gyvt. 36.§ (1))

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény főigazgatójánál vagy érdek-képviselési fórumánál,

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén /Gyvt. 36§ (1) /
- az iratbetekintés megtagadása esetén /Gyvt. 136/A§/

2. A házirend megsértése Gyvt. 37/A § (3)

A főigazgató az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

3. A házirend nyilvánossága (Gyvt. 10§ (3))

Az intézmény házirendjét az intézményben mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell annak megismertetéséről.

V. A SZABÁLYOZHATÓ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

1. A főigazgató felelős:

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

2. Fényképek, videók felhasználása

GDPR szabályzatunk értelmében az intézményben készült fotók és videofelvételek csak zárt Facebook csoportokba kerülhetnek fel. Adminisztrátor a csoport kisgyermeknevelője, főigazgatója és helyettese, a csoportba járó gyerekek szülei, a csoporttal dolgozó szakemberek lehetnek a tagok.

Bármilyen nyilvános felületen történő megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes, írásbeli hozzájárulásával lehetséges!

3. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az intézmény területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, mások gyermekeinek étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos. Élelmiszer az öltözőszekrényekben nem tárolható.

Ünnepek, jeles napok, esetében kizárólag gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósütemény, kekszféleség, valamint ital (zárt csomagolásban) hozható.

Születésnapra torta, sütemény kizárólag cukrászdából, számlával igazolt módon hozható.

4. Orvosi ellátás, rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben bölcsődeorvos nincs. Az egészségügyi vizsgálatokat a gyermekek saját orvosa végzi el a saját rendelőjében.

A védőnő havonta látogatja a bölcsődét.

5. Helyiségek, berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az intézménybe felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. ünnepélyek, fogadóórák, értekezletek, játszódélutánok stb.).

A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az intézmény dolgozói tartózkodhatnak!

Az intézmény helyiségeit - kivéve a Szakmai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, a főigazgató engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése a dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

6. Az udvar használati rendje

- Az intézmény udvarát intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az intézmény udvarán a gyermekek csak dolgozói felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az udvaron lévő játékokat, létesítményeket csak dolgozói felügyelettel használhatják.

7. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

- Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, amennyiben nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, a főigazgató dönt, a fenntartó jóváhagyásával.
- A bérleti szerződésben ki kell kötni bérbeadás feltételeit, az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!

Az intézmény épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

Az intézményben reklámtevékenység nem folytatható!

Az intézményben nem folytatható kereskedelmi tevékenység! Ez alól kivételt képeznek a gyermekeknek szóló könyvek, folyóiratok-ezek körét a főigazgató határozza meg.

A házirend betartását köszönjük!

VII. Legitimációs záradék

A Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Bölcsődéjének Házi rendjét **készítette:**

.....
Holper Andrea
főigazgató

Fertőd, 2024.06.10.

Az *Érdekképviseleti Fórum* a Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Bölcsődei Házi rendjének elfogadásához a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Érdekképviseleti Fórum

.....
Érdekképviseleti Fórum elnöke

Fertőd, 2024.06.10.

A Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde szakalkalmazotti közössége 2024.06.10. napján tartott határozatképes szakalkalmazotti ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde Bölcsődéjének Házi rendjét elfogadta.

Határozatszám: 5/2024 (VI.10.)

Fertőd, 2024.06.10.

.....
szakalkalmazottak nevében

A Fertődi Tündérvilla Óvoda, Bölcsőde és Mini Bölcsőde **Bölcsődéjének** Házi rendjét a fenntartó megismerte és jóváhagyta.

Határozat száma:

Fertőd, 2024

.....
aláírás

PH

Hatályba lépés dátuma: 2024 09.01.
Felülvizsgálata: szükség szerint.