

2024.

TAMÁSI ARANYERDŐ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK HÁZIRENDJE 2024



7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.
06-74/471-141
aranyerdobolcsi@gmail.com



WEIL PÉTERNÉ SZIRMAI MÁRIA
IGAZGATÓ

	<p>Készítette:</p> <p>Dr. Bakóné Deák Zsuzsa bölcsőde szakmai vezető</p> <p>Ph.</p>
<p>LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS</p>	
<p>A bölcsőde Házi rendjét a nevelőtestület elfogadta.</p> <p>Horváth Hajnalka bölcsődei nevelőtestület nevében</p>	<p>Egyetértési jogot gyakorolt:</p> <p>Cseresznyés Balázs Érdekképviselői Fórum képviselőjeként</p> <p>Vorgrümler Tímea Szülői Szervezet nevében</p>
<p style="text-align: center;">Igazgatói nyilatkozat</p> <p>Az intézmény felelős igazgatójaként, nyilatkozom, hogy a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde Házi rendjében szereplő rendelkezések érvénybelépésével a fenntartóra, a működésre többletkötelezettség nem hárul.</p> <p style="text-align: center;">Weil Péterné Szirmai Mária Igazgató</p> <p style="text-align: center;">Ph.</p>	
<p>A dokumentum jellege az 1997. évi XXXI. tv. 10. § (3) bekezdése alapján:</p> <p style="text-align: center;">NYILVÁNOS</p> <p>Megtalálható: csoportszobák faliújságjain, óvodai/bölcsődei honlapon.</p>	<p>Érvényes és hatályos:</p> <p>A kihirdetés napjától visszavonásig</p>
<p>Készült: 1 eredeti példányban Iktatószám: 1/2024.</p>	

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETŐ GONDOLATOK	5
2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	6
2.1 A házirend célja, feladata	6
2.2. A házirend hatályai	7
2.3. Általános információk a bölcsődéről	8
3. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDELKÉZÉSEK KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	9
3.1. Az intézmény nyitva tartása	9
3.2. A gyermek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezések	10
3.3. A zárva tartás eljárásrendje	11
3.4. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás eljárásrendje	11
3.5. Nevelés nélküli munkanap igénybevételének eljárásrendje	11
3.6. A csoportok szervezési elve	12
4. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	12
4.1. A bölcsődei felvétel	12
4.2. A bölcsődei jogviszony létrehozása	13
4.3. A bölcsődei jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje	13
5. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	14
6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDELKÉZÉSE	15
7. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN	16
7.1. A gyermek jogai:	16
7.2. A bölcsődei nevelés során	16
7.2.1. A gyermek megjelenésével, öltözködésével kapcsolatos szabályok	16
7.2.2. A bölcsődébe járáshoz nem szükséges dolgok behozatala	17
7.2.3. A gyermek állapotának, személyes adottságának, fejlődésének nyomon követése	17
8. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK	18
8.1. Az egészséges testi fejlődés elősegítését biztosítja intézményünk	18
8.2. A szülők, bölcsődei dolgozók feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	18
8.3. További óvó-védő előírások, szabályok	19
8.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai	19
9. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE, FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	20
9.1. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	21
9.2. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	21
9.2.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	21
10. A GYERMEKEK GONDOZÁSI DÍJÁNAK FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	22
11. ADATKEZELÉS, ÜGYINTÉZÉS, PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDELKÉZÉSE	23

11.1. Ügyintézés	24
11.2. Panaszkezelés	24
11.3. Az intézmény adatkezelési szabályzata alapján a gyermekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván	24
12. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	25
12.1. Bölcsődékben a szülő joga, hogy.....	25
12.2. A szülő kötelessége, hogy.....	25
12.3. A véleménynyilvánítás időpontja	26
12.4. A véleménynyilvánítás formái	26
12.5. A véleménynyilvánítás formája	26
12.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje.....	27
12.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység eljárásrendje.....	27
13. KAPCSOLATTARTÁS	28
14. ZÁRÓRENDELKEZÉS.....	28
MELLÉKLETEK.....	29
1. számú melléklet:.....	30
2. számú melléklet:.....	1
3. számú melléklet:	3
4. számú melléklet:	5
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....	7

1. BEVEZETŐ GONDOLATOK

Kedves Szülők!

Legfőbb alapelvünk, hogy a bölcsődében a kisgyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése érdekében családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, szeretettel, elfogadással történjen a nevelés-gondozás. Törekedünk a gyermekek életkori sajátosságaira építve a megismerésen, tapasztaláson, közös élményeken alapuló nevelési elvek alkalmazására. Fontosnak tartjuk a családokkal való együttműködést, a kölcsönös bizalmon alapuló korrekt partneri viszony kialakítását a szülők és kisgyermeknevelők között. Pedagógiai nevelőmunkánk eredményességét, és a partnerség további fejlődését szolgálja a Házi rend, mely tartalmazza a bölcsődei életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Útmutatást ad Önöknek az intézmény működését illetően, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt.

Bölcsődénk a gyermek első életévétől az óvodába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a szociális alapellátás intézménye. Nevelő, gondozó munkánk alapelvei között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, a családi nevelés elsődlegességének elfogadása, az egyéni bánásmód fontossága, a gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.

A Házi rend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat, kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenek felett álló érdekeit vettük figyelembe.

A Házi rendben megfogalmazott szabályok a bölcsődébe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve az intézmény területén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házi rendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.



2. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

2.1 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 (továbbiakban: szülő(k)), a bölcsőde dolgozói, az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és a bölcsőde munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket.

Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák a bölcsőde törvényes működését, a nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, és segítsék a gyermekközpontú nevelőmunkát, a bölcsőde közösségi életének megszervezését.

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

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- 1991. évi LXIV törvény ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,

- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermek-jóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 1/2000. (1.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma,

2.2. A házirend hatályai

A házirend időbeni hatálya kiterjed:

A házirend a nevelőtestület által történő elfogadásával lépett hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel hatályát veszti a nevelőtestület által 2021-ben elfogadott korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, az Érdekképviselési Fórum tagsága

A kihirdetés napja: 2024. január 01.

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 területi hatálya kiterjed:

- a bölcsőde területére;
- a bölcsőde által szervezett – a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó – bölcsődén kívüli programokra;

A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek 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.


A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

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

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 az intézmény fenntartójánál.

2.3. Általános információk a bölcsődéről

A BÖLCSŐDE NEVE, CÍME	ELÉRHETŐSÉGEK	
	TELEFON	E-MAIL
Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde	06-74/471-141	aranyerdobolcsi@gmail.com
	FÉRŐHELY SZÁMA 55 fő Gyermekcsoportok száma: 5 Kis-tipegő csoport: 2 Középső-tipegő csoport: 1 Homogén nagycsoport: 2	AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS LÓGÓJA 
IGAZGATÓ		
Weil Péterné Szirmai Mária	06-20/560-9989	aranyerdoovi@gmail.com
ÁLTALÁNOS IGAZGATÓ-HELYETTES, BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ		
Dr. Bakóné Deák Zsuzsanna	06-20/560-8727	aranyerdobolcsi@gmail.com
Az igazgató fogadó órája: munkaterv szerint, előre egyeztetett időpontban A bölcsőde szakmai vezető fogadó órája: bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára személyesen vagy telefonon hétköznap munkaidőben, minden más személy részére előre egyeztetett időpontban, vagy minden héten kedden 8.30-10.30 óráig		
ÓVODATITKÁR		
Fioláné Keszler Anita	06-74/471-141; 06-20/561-0444	aranyerdoovi@gmail.com

SEGÍTŐ SZAKEMBEREK	
Gyermekorvos	Dr. Rátkai Ildikó
Védőnő	Tilkné Kopácsi Katalin
Gyógypedagógus-pszichopedagógus Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tamási Tagintézménye	Esküdtné Béleczi Petra
AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA	
A fenntartó megnevezése, címe és elérhetősége	Tamási Város Önkormányzata 7090 Tamási, Szabadság utca 46-48. +36 74 570 800
A fenntartó e-mail címe	tampolgh@tamasi.hu
A fenntartó logója	

Az intézmény alapítványa: „Óvodásainkért Alapítvány”

Az „Óvodásainkért Alapítvány” számlaszáma: 18853470-1-17

Az „Óvodásainkért Alapítvány elnöke: **Börös Andrea**



3. A MŰKÖDÉS RENDJE, A MUNKARENDEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

A bölcsőde napi nyitva tartási ideje: reggel **6.30 órától 17.00 óráig** (napi 10,5 óra).

A nevelési-gondozási év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt kisgyermeknevelő foglalkozik.

3.2. A gyermek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezések

- A bölcsőde munkatársai felelősséget azért a gyermekért vállalnak, akit a szülőtől átvettek, addig, amíg hazabocsátáskor átadták a szülőnek.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők, hozzátartozók, ne mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalomkor, pl. a beszoktatási időszakban, nyílt napon, akkor is benti cipőben vagy papucsban.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban (családi füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- Annak érdekében, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek a szüleikkel, testvéreikkel, kérjük, gondoskodjanak arról, hogy mihamarabb együtt legyen a család. Kérjük a szülőket, gyermekeik érdekében vegyék figyelembe, hogy a 6-8 óránál hosszabb idő eltöltése bármilyen közösségben rendkívül fárasztó a gyermek számára.
- A csoportszobából való távozás kívánatos módja: a gyermekek játékokat tegyék a helyére, majd köszönjenek el társaiktól, kisgyermeknevelőjüktől. Ne vároztassák meg saját szülőjüket, ne menjenek vissza a csoportba.
- Az udvar használata távozáskor: a kisgyermeknevelő átadja a gyermeket a szülőnek, akik együtt távoznak az intézményből. A játszóudvar nem közösségi játszótér, annak használata kizárólag az intézmény munkatársának felügyeletével használható. A szülők a gyermekeket egyedül ne engedjék ki a kapun. A kapuk biztonsági zárral felszereltek, azokat kérjük minden esetben csukják be! A szülőnek átadott gyermekért további felelősséget nem vállalunk!
- Kérjük, hogy a kisgyermeknevelővel reggel és hazamenetelkor csak a legszükségesebb információkat közöljék, mert a kisgyermeknevelő nem hagyhatja felügyelet nélkül a csoportot.
- Bővebb információ céljából, kérjük, hogy vegyék igénybe a fogadó órákat, illetve egyeztessenek időpontot a kisgyermeknevelőkkel.
- Ha a szülő gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitvatartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni.
- Abban az esetben, ha nem történik jelzés és a szülő a zárás után több, mint egy órával nem jelentkezik a gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket, a

gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (gyermekjóléti szolgálat).

- A szülők válása esetén az intézmény számára irányadó a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozat, kérjük vegyék figyelembe:
- az intézmény köteles a hatósági szervek döntése alapján eljárni, egyéni kívánságokat nem áll módunkban teljesíteni.
- Határozat hiányában a bölcsőde köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.
- A gyermekekre vonatkozó adatokban történt változásokat kérjük, hogy időben jelezzék a kisgyermeknevelőknek (lakcím, telefonszám, e-mail cím, munkahely).

3.3. A zárva tartás eljárásrendje

A bölcsőde a nyári időszakban a fenntartó által meghatározott ideig szünetelhet. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában (honlap, csoportok zárt közösségi oldala, írásbeli értesítés) tájékoztatjuk a szülőket. A nyári időszakra vonatkozóan minden év május 20-ig írásban felmérjük a szülők bölcsődei igényét az alkalmazottak szabadságának tervezése, továbbá a gazdaságos működés miatt.

3.4. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve hosszabb hiányzások esetén a nevelési év közben a bölcsődei élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot (az étkezések nagyobb arányú lemondását a konyha egy héttel korábban igényli). A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e gyermekük számára a bölcsődei ellátást. Rendkívüli esetben (pl. munkatársak hiányzása) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének figyelembevételével az igazgató rendelhet el. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoportokkal működik a bölcsőde.

3.5. Nevelés nélküli munkanap igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente egy munkanap erejéig, (április 21. Bölcsődék napja) nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapot a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

3.6. A csoportok szervezési elve

A csoportok kialakításánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- Csoportszoba alapterülete
- Létszámhatárok
- Gyermek neme, életkora és fejlettségi szintje

A maximális létszám (55 fő) csak speciális esetekben léphető át.



4. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

4.1. A bölcsődei felvétel

A bölcsődei beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a bölcsődei beiratkozás pontos idejét (napjait, időpontját) a beiratkozás első napját megelőzően legalább harminc nappal közzéteszi.

Bölcsődei ellátást azon gyermekeknek biztosítunk, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban-, nappali képzésben való részvételük-, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról gondoskodni nem tudnak.

A bölcsődébe abban az esetben vehető fel a gyermek, ha:

- 1 éves kortól annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben 3. életévét betöltötte, (csecsemőétkeztetésre nincs lehetőségünk biztosítani)
- a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az intézmény igazgatója gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért.

A bölcsődei felvételnél előnyt élvez különösen az a gyermek:

- akit egyedülálló szülő nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a 3 főt meghaladja,
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem -, vagy csak részben képes,

- akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj legkisebb összegét) az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A gyermek felvételét kérheti a szülő, gondviselő, valamint az ő hozzájárulásával a területi védőnő, házi gyermekorvos, családgondozó, a korai fejlesztő gyógypedagógusa és a gyámhatóság szakembere.

A bölcsődébe való jelentkezés felvételi folyamatát és eljárási rendjét intézményünk felvételi szabályzata határozza meg.

A bölcsődei beiratkozást megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő kisgyermekünknek és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek bölcsődei életünkkel, az intézmény dolgozóival. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a gondozási nevelési évben – szabad férőhelyek függvényében - folyamatosan történik.

A bölcsődei beíratáshoz szükséges:

- Felvételi kérelem (1. sz. melléklet)
- A gyermek születési anyakönyvi kivonata
- A gyermek TAJ kártyája
- A gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, TAJ kártyája
- A gyermeket nevelő szülő(k) munkaviszonyról szóló igazolása
- Egészségügyi dokumentációk (orvosi igazolás, oltási kiskönyv, a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentum)
- Amennyiben a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű, illetve rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, úgy ezt igazoló dokumentumok



4.2. A bölcsődei jogviszony létrehozása

- A felvételi döntést a bölcsőde szakmai vezetője hozza meg, erről írásban – a kérelem benyújtását követő 15 munkanapon belül - értesíti a szülőt.
- A gyermek jogviszonya az az első gondozási nappal indul.

4.3. A bölcsődei jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Megszűnik a jogviszony

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte,

- Speciális Csoport esetén a 6. életévét betöltötte,
- a határozott idő végén
- az ellátásra jogosultság bármely feltételében változás áll be (pl. lakcím, munkaviszony)
- a szülő írásbeli kérésére
- annak a gyermeknek, aki orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- ha az ellátásért fizetendő térítési díjat az igénybe vevő vagy a törvényes képviselője a tárgyhavi befizetés időpontjától számított 3 hónap után felszólítás ellenére sem fizeti be, (felszólításról, behajtásról, ellátás megszüntetéséről a fenntartó saját szabályozása alapján, saját hatáskörben rendelkezik)
- ha a gyermek magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését (ebben az esetben a szülő kérheti az Intézmény gyógypedagógusának szakvéleményét)
- a házirendben meghatározott szabályok súlyos megsértése,
- az ellátást egybefüggően 30 napon át bejelentés nélkül (igazolatlanul) nem veszi igénybe.



5. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

- A távolmaradást délelőtt 10 óráig szükséges jelezni a bölcsődében, hogy következő napra csak a ténylegesen igénybe vevő étkezéseket rendeljük meg.
- A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 10.00 óráig kérjük, az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.
- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét, betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe. A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a kisgyermeknevelő nem veheti be a gyermeket a csoportba.
- Ha a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért a kisgyermeknevelők felé szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.

- Kérjük a gyermek családi okok miatti távollétét a szülő írásban jelezze.
- Ha a gyermek egybefüggően 30 napon át folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.



6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDRJE

A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok napirendjének zavartalansága, valamint gondozó-nevelőmunkánk eredményessége érdekében 8.00 óráig, vagy a reggelizés idejét elkerülve 9.00 óráig célszerű beérkezniük a bölcsődei csoportba.

A gyermekek nevelése napirend alapján történik. Zavarja a csoport életét, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a többi gyermekkel való tevékenységet. A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis a bölcsődébe érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét (kérem a kisgyermeknevelőkkel ilyen esetekben egyeztetni).

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt az intézménybe bármikor behozhatják és hazavihetik, ha a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- Reggel 8.00 óráig, valamint 8.45-9.00 óra között
- Délben 12.00-12.15 óra közötti időben. Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik 4 órát tartózkodnak az intézményben, továbbá azok, akik délben ebéd után szeretnék elvinni gyermeküket.
- Délután 15.30 órától folyamatosan.

A gyermekek napirendje az évszaknak, a csoport összetételének, létszámának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy mindig a csoport kisgyermeknevelőjével egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva a Házirend szabályozásától eltérően szeretnék hozni a bölcsődébe, vinni a bölcsődéből.



7. GYERMEKEK A BÖLCSŐDÉBEN

7.1. A gyermek jogai:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba valóbeilleszkedéshez.
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- a fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- emberi méltóságát tiszteletben tartás, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- a bölcsődében biztonságos és egészséges környezetben neveljék: bölcsődei életrendjét pihenő idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki;
- ételallergiás megbetegedéséhez igazodó étkeztetésben részesüljön;
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön;
- adottságának megfelelően megkülönböztetett ellátásban részesüljön;
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön;
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön;

7.2. A bölcsődei nevelés során

7.2.1. A gyermek megjelenésével, öltözködésével kapcsolatos szabályok

- A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülő feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.
- Az intézménybe ápol, tiszta gyermekeket hozhatnak a szülők. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék.
- A kisgyermeknevelők döntését a levegőztetés alkalmával, a ruhák mennyiségét illetően, a szülők tudomásul veszik, elfogadják.
- Váltóruházatról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők gondoskodnak.
- A ruhaneműket egyenként jellel kérjük ellátni.
- A gyermekek lábának egészsége érdekében megfelelő váltó cipő, a bokát biztonságosan tartó lábbeli legyen. Papucs balesetvédelmi okokból nem engedélyezett!

7.2.2. A bölcsődébe járáshoz nem szükséges dolgok behozatala

- A csoportok öltözőiben minden kisgyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben.
- Ha a gyermek a bölcsődébe értéktárgyakat hoz (aranylánc, karkötő, fülbevaló, stb.) azok megőrzéséért, eltűnéséért nem vállalunk felelősséget, ezért kérjük, hogy nagyobb értékű tárgyakat a gyermekek óvodába ne hozzanak.
- A bölcsődébe érkező gyermek reggelenként élelmiszert, (pl.: cukrot, csokoládét, rágógumit, cukros üdítőt, más édességet nem hozhat magával. A gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni tilos a Népegészségügyi Osztály előírása szerint.
- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény!
- Átmeneti, alvást, megnyugvást segítő tárgyak (cumi, kendő, párna, plüss figura stb) behozhatók, azok fertőtlenítése, tisztán tartása a szülő kötelessége.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos!
- A gyermekek babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni, ezekért felelősséget nem vállalunk.
- Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (szűrő-vágó eszközök, gyógyszer, agresszivitásra serkentő játékok – pl. puska) tilos a bölcsődébe behozni

7.2.3. A gyermek állapotának, személyes adottságának, fejlődésének nyomon követése

A bölcsődei kisgyermeknevelő a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi-, beszéd-, mozgásfejlődésének eredményét – életkortól függően, havonta, negyedévente, félévente— rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. A tapasztalatokról a szülő írásos tájékoztatást is kap a családi füzetben. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport kisgyermeknevelőit szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (gyógytornász, fejlesztőpedagógus) segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen. Indokolt esetben az intézmény kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét. A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus). A bölcsőde a szülő tájékoztatása és beleegyezése nélkül nem végezteshet külső szakemberrel a gyermekkel kapcsolatos vizsgálatot.



8. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

8.1. Az egészséges testi fejlődés elősegítését biztosítja intézményünk

A testi szükségletek kielégítése megalapozza a testi fejlődést.

- Az életkornak, fogazatnak megfelelő étrend, szükség szerint egyéni diéta, naponta friss gyümölcs biztosítása.
- Alvás, pihenés biztosítása egyéni igénynek, fejlettségnek megfelelően, annak idejét napirendbe illesztve, biztonságérzet megtartásával, kényelmes ruházatban.
- Levegőzés, udvari játék lehetősége napi rendszerességgel, öltöztetés időjárásnak, hőmérsékletnek megfelelően.
- Só szoba látogatása, a csoportokban lévő párasító készülékek preventív segédeszközök a légúti betegségek megelőzéséhez.
- Higiénés szokások kialakításához a tárgyi feltételek adottak, pelenkás gyermekeknél fokozott figyelem a bőr védelmére, a szokáskialakítás, önállósodás segítése fürdőszobai tevékenységnél.
- Szájápolás öblögetéssel, a testi és száj higiéné igényének kialakítása a gyermekeknél
- Szabad mozgás biztosítása szobai és udvari játék során.

8.2. A szülők, bölcsődei dolgozók feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- a reggeli bölcsődébe érkezéskor a szülő gyermekét átöltöztetés után a kisgyermeknevelőnek adja át,
- a délutáni udvaron tartózkodás esetében, a szülő gyermekét mindig a kisgyermeknevelőtől vegye át és csak ezután távozzanak a bölcsődéből,
- kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után a bölcsőde udvarát „játsszótéri tevékenységre” ne használják,
- ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel a bölcsődében, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze a dolgozóknak,
- nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a kisgyermeknevelőknek, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket,

- baleset esetén Önökkel egyidőben azonnal értesítjük az intézmény orvosát, vagy szükség szerint a mentőket,

8.3. További óvó-védő előírások, szabályok



Gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelőnek az alábbiak szerint kell eljárnia:

- horzsolásos balesetek, ütésből, rovarcsípésből stb. származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, a szülők tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés, enyhe agyrázkódás gyanúja esetén (eszméletvesztés, félrebeszélés, hányás, fejfájás, kettős látás) azonnal mentő hívása és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- a bölcsődei dolgozók minden balesetet kötelesek jelenteni az intézmény igazgatójának, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- az intézmény igazgatója minden esetben értesíti a megbízott munkavédelmi felelőst, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

8.4. Az intézmény egészségvédelmi szabályai



Intézményünk működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- A bölcsődében csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét. Ilyen esetben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása
- A bölcsődében megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelő addig is gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásról.
- Lázas betegséget követően minimum 2 láztalan napot követően jöhet a kisgyermek a bölcsődébe.
- Egy nap alatt 3x hasmenés illetve hányás esetén a gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

- A csoportszobába a szülők csak engedélyezett alkalomkor tartózkodhatnak (nyílt nap, ünnepély, szülői értekezlet) a megfelelő higiéniai szabályok betartása mellett.
- A bölcsődeorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe - járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
- Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.
- A gyermek gyógyszeres ellátása nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcsepp beadására.
- A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén a Népegészségügyi Osztály felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
- A gyermek, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza
- A bölcsőde orvosa havi 4 órában látja el az intézményben a feladatait. A feladatot ellátó orvos neve a faliújságra kerül kihelyezésre.
- A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
- A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!



9. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE, FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A gyermek napi négyszeri étkezésének (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő

étkeztetést az energia és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer – felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

Bölcsődénk közétkeztető bevonásával teljesíti erre vonatkozó kötelezettségét.

Élelmiszerhigiéniai-biztonsági szempontokat figyelembe véve kérjük, hogy az ünnepi (születésnap, névnap, farsang stb.) alkalmakra elsődlegesen boltban vásárolt süteményt, édességet hozzanak.

9.1. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A bölcsőde feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg kereskedelemben kapható bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- a bölcsődébe csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

9.2. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére gyermeke részére egy hónappal korábban rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj befizetése történhet átutalással, vagy előre meghatározott napon készpénzben. Az étkezési díjakat adott hónapra kell fizetni, előre. Az igazolt hiányzások miatti különbözet utólag kerül korrigálásra. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő visszatérítésre nem tarthat igényt.

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

9.2.1. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult a bölcsődei nevelés-gondozásban részesülő gyermek, ha (2. számú melléklet):

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Szükséges hozzá: *nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez; 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; tartós betegség esetén a*

szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- lyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek. Szükséges hozzá: *nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez.*
- lyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 %-át. Szükséges hozzá: *nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez*
- Nevelésbe vett gyermek esetén. *nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez. gyámhivatali-gyermekjóléti szolgálat által kiadott határozat*



10. A GYERMEKEK GONDOZÁSI DÍJÁNAK FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A gondozási díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket faliújságon kifüggesztve, írásban tájékoztatjuk.

A bölcsődei intézményi térítési díjat a megállapításban rögzített időponttól kezdődően havonta köteles fizetni a szülő. Minden megkezdett hónapban teljes hónapra kell fizetni, abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe.

Az intézmény zárva tartása idejére nem kell személyi térítési díjat fizetni.

Ingyenes ellátásra jogosult a bölcsődei nevelés-gondozásban részesülő gyermek, ha (3. számú melléklet):

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. Szükséges hozzá: *nyilatkozat gondozási díj fizetési kötelezettségről; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.*
- Tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermek esetén. Szükséges hozzá: *nyilatkozat gondozási díj fizetési kötelezettségről; tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.*
- lyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek. Szükséges hozzá: *nyilatkozat gondozási díj fizetési kötelezettségről.*

- Nevelésbe vett gyermek esetén. Szükséges hozzá *nyilatkozat gondozási díj fizetési kötelezettségről; gyámhivatali-gyermekjóléti szolgálat által kiadott határozat.*
- Védelembe vett gyermek esetén Szükséges hozzá *nyilatkozat gondozási díj fizetési kötelezettségről; gyámhivatali-gyermekjóléti szolgálat által kiadott határozat*



11. ADATKEZELÉS, ÜGYINTÉZÉS, PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE

A gyermekek személyes adatait a Gyvt.-ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, gondozási-nevelési célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

A bölcsőde kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait. Erre vonatkozóan az intézményi SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési Szabályzat, és ez alapján kiadott tájékoztató szolgál információval.

Az intézmény dolgozóit titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és a családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A kisgyermeknevelő, a bölcsőde szakmai vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A szülők és a gyermekek személyes adatait tartalmazó dokumentumokat mind a csoportszobában, mind az igazgatói-, illetve óvodatitkári irodában zárt szekrényben tartjuk. A számítógépen tárolt adatokat jelszóval védjük az illetéktelen behatolás ellen. A bölcsődében, illetve a bölcsődén kívüli programokon csak szülő írásbeli engedélyével készülhet a gyermekekről fénykép és videofelvétel, erről a szülő minden nevelési év elején, az intézmény

nyomtatványán nyilatkozik, különös figyelemmel arra, hogy a hozzájárulás milyen és mely tevékenységre terjed ki (4. sz. melléklet).

11.1. Ügyintézés

Hivatalos ügyintézés az intézményvezetői, bölcsőde szakmai vezetői vagy óvodatitkári irodában történik 8.00-16.00 óráig. Kérjük, a személyes ügyintézés időpontját előre egyeztetni, telefonon vagy e-mailben.

11.2. Panaszkezelés

- Fontos a szülő és a kisgyermeknevelő közötti helyes kommunikáció megvalósulása. Amennyiben bármilyen probléma, sérelem merül fel, a két fél a legrövidebb időn belül beszélje meg.
- A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat a kisgyermeknevelőkkel való egyeztetésen, és nem vezetett eredményre, a szülő a problémájával forduljon a szakmai vezető, esetlegesen az intézmény igazgatója felé előre egyeztetett időpontban.
- Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az intézményvezető kivizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol.
- Amennyiben a probléma megoldásában nem tudnak egyezsége jutni, a szülő a fenntartóhoz fordulhat panaszával.
- Lehetőség van az Érdekképviseleti Fórum felé jelzést tenni, a tagok névsora és elérhetősége a csoportok faliújságján olvasható

11.3. Az intézmény adatkezelési szabályzata alapján a gyermekről az alábbi adatokat tartjuk nyilván

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele. Nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma. A gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe. A gyermek bölcsődei fejlődésével kapcsolatos adatok. A gyermek bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok. A gyermek felvételével kapcsolatos adatok. A gyermek jogviszonyának szüneteltetése, megszűnésével kapcsolatos adatok. A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok – kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok. Gyermekbalesetekre vonatkozó adatok.

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 gyermekről csak szülője és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást a kisgyermeknevelőktől.



12. A SZÜLŐK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

Bölcsődénk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (bölcsőde-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

12.1. Bölcsődénkben a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson a gyermekét érintő döntésekben, a bölcsőde működéséről,
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzen az intézmény igazgatójához, szakmai vezetőjéhez, kisgyermeknevelőihez, az Érdekképviseleti Fórum szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon,
- az intézmény működését szabályozó dokumentumait – melyek a bölcsődében megtekinthetők – megismerhesse (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend),
- gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénye vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét,
- a bölcsődei-óvodai Szülői Szervezet munkájában részt vegyen.

12.2. A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit,
- együttműködjön a bölcsődével,

- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel, és tájékozódjon gyermeke fejlődéséről
- tartsa tiszteletben az intézmény alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- segítse elő gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- az étkezési, gondozási térítési díjat a bölcsőde által megjelölt formában pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az étkezést rendelje meg gyermeke részére,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő – gyermeke hiányzása esetén – minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napra/napokra,
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással, és minden esetben az étkezést mondja le,
- együttműködjön az intézmény Adatkezelési Szabályzatában rögzített adatok naprakész biztosításában.

12.3. A véleménynyilvánítás időpontja

Az SZMSZ + Adatkezelési Szabályzat, az Éves Munkaterv, a Pedagógiai Program elfogadása, módosítása alkalmával.

12.4. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek
- fogadó órák
- szülői szervezetben való aktív részvétel
- nevelőtestületi értekezletek

12.5. A véleménynyilvánítás formája

- szóban a kisgyermeknevelő felé
- szóban vagy írásban a bölcsőde szakmai vezetője felé
- írásban az igazgató felé
- nevelőtestületi értekezleten szóban – jegyzőkönyvezve

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban megküldjük a Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum vezetőségének. A véleménynyilvánítás írásbeli megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

12.6. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

A Pedagógiai Program, a Házi rend, valamint a SZMSZ + Adatkezelési Szabályzat hozzáférhetőségét az alábbiak szerint biztosítjuk:

- az intézménnyel kötött megállapodás aláírásakor ismertetésre kerül. majd ezt követően a szülők aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy a Házi rendet megismerték
- a Házi rend minden nevelési év első szülői értekezletén ismertetésre kerül
- a fent nevezett dokumentumok papírformátumban az igazgatói irodában, szakmai vezető irodájában kerülnek elhelyezésre, ahonnan átolvasásra elkérhetők,
- az intézményi honlapon a működést szabályzó frissített dokumentumok 2024. január 1-től elérhetők.

12.7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység eljárásrendje

- 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.
- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményi igazgató jóváhagyása után lehet kifüggeszteni,
- az intézmény faliújságján csak a neveléshez kapcsolódó kulturális programok, sportrendezvények, kiadványok reklámozhatók,
- politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos,
- az általunk készített fényképeket csak helyben tesszük ki, ha más fórumokon kívánjuk felhasználni, akkor a szülők hozzájárulását kérjük (hozzájárulásukat a csoportnapló tartalmazza),
- kérjük, figyeljenek arra, hogy az Önök által készített fényképeket és videofelvételeket is, a gyermekek és dolgozók személyiség jogainak védelme érdekében csak a többi szülő és a felvételeken szereplő óvodai dolgozók engedélyével tehetik fel az internetre,
- az intézmény dolgozóinak előzetes hozzájárulása szükséges ahhoz, hogy a róluk készült felvételeket bárhol megjelentessék, internetre feltöltsék,
- az intézmény területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható!



13. KAPCSOLATTARTÁS

Kérjük Önöket, hogy gyermekükkel kapcsolatos, esetleg magán jellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelők figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát. Gyermekükkel kapcsolatosan információt csak a saját kisgyermeknevelőjüktől, valamint az intézmény szakmai vezetőjétől kérjenek.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a kisgyermeknevelőnek a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt. A csoport kisgyermeknevelőitől személyesen tudnak egyeztetés után fogadó órát kérni.

A szakmai vezetőtől fogadó órát lehet kérni személyes egyeztetést követően, illetve a 06-20/560-8727 telefonszámon, valamint az intézményegység e-mail címén: aranyerdobolcsi@gmail.com

Az intézmény igazgatójától fogadó órát lehet kérni a 06-20/560-9989 telefonszámon, illetve az intézmény e-mail címén: aranyerdoovi@gmail.com



14. ZÁRÓRENDELKEZÉS

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Tamási, 2024. január 1.

Dr. Bakóné Deák Zsuzsanna
bölcsőde szakmai vezető

Weil Péterné Szirmai Mária
Igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Bölcsőde felvétel iránti kérelem
2. számú melléklet: Nyilatkozat gyermekétkeztetés igénybevételéhez
3. számú melléklet: Nyilatkozat gondozási díj fizetési kötelezettségről
4. számú melléklet: Nyilatkozat gyermek személyes adatainak kezeléséhez

1. számú melléklet:

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

(A felvételi kérelem minden pontja nyomtatott betűvel kötelezően kitöltendő, vagy kihúzandó)

Gyermek neve: _____

Születési helye, ideje:.....Állampolgársága:.....

Lakcíme:.....TAJ: _____

Tartózkodási helye:.....

Édesanyja neve: _____

Leánykori neve:.....

Születési helye, ideje:.....Állampolgársága:.....

Anyja neve:

Lakcíme:.....TAJ: _____

Tartózkodási helye:.....

Foglalkozása: Munkahelye:

Telefon: E-mail:

Édesapja neve: _____

Születési helye, ideje:.....Állampolgársága:.....

Anyja neve:

Lakcíme:.....TAJ: _____

Tartózkodási helye:.....

Foglalkozása: Munkahelye:

Telefon: E-mail:

Családi állapot (Kérem aláhúzni): házas; egyedülálló; élettársi kapcsolat; egyéb:

Testvérek adatai:

Születési sorrend	Név	Születési év	Hol van elhelyezve? (iskola, óvoda)	Testvér tartós beteg BNO/Sni	
1				nem	igen
2				nem	igen
3				nem	igen

Jelenleg kérelmezett gyermek hol van elhelyezve?

1.) GYED-en, GYES-en lévőanyával (apával) otthonában:.....

2.) Más bölcsődében, hol?

3.) Egyéb:

A gyermek betegségei:

Tartós betegségek/ Sni:	nem	igen	Kód:	Határozat kiállítója:	Fejlesztést kap nem / igen	Kezelés/fejlesztés gyakorisága	Kezelő/fejlesztő szervezet
Allergia	nem	igen	Allergének neve: szakorvosi igaz.: nem / igen	Tünetek:		Szükséges megelőző intézkedés:	Sürgősségi esetben adandó antihisztamin:
Gyógyszer-érzékenység	nem	igen	Gyógyszer neve:	Tünetek:		Szükséges megelőző intézkedés:	
Gyermek eddigi komolyabb betegségei:	nem	igen	1/	2/		3/	

Gyermek háziorvosa:.....elérhetősége.

Gyermek védőnője:elérhetősége:

A gyermeke után részesül-e rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben? igen* / nem

* igen válasz esetén kitöltendő: Határozat száma:.....érvényessége:.....

A bölcsődei ellátás igénylésének kezdete:várható vége:

Milyen okkal kéri gyermeke felvételét? (Több ok is aláhúzható!)

- szülők munkavégzése
- szülők betegsége
- egyedülálló szülő
- szülők szociális helyzete miatt
- a családban 3 vagy több gyermeket nevelnek
- egyéb:

Tájékoztatjuk, hogy gyermeke nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, egészségi állapotára vonatkozó adatokat, továbbá szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét és telefonszámát a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény 134. § alapján jogszerűen tarthatjuk nyilván és kezelhetjük.

Email címét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ b), illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint az Ön önkéntes hozzájárulása alapján kezelhetjük hozzájárulása visszavonásáig, illetve legkésőbb a gyermek jogviszonyának megszűnéséig.

Kérjük, hogy az alábbiakban jelölje (a négyzetbe tett jellel), amennyiben email címe kezeléséhez e tájékoztatást tudomásul véve hozzájárul a felvételi eljárás lebonyolítása és a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében.

Alírott egyértelműen és kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy lent nevezett adatkezelő elektronikusan levélcímem (email cím) gyermekem intézményi felvételének lebonyolítása és az elektronikusan kapcsolattartás biztosítása céljából kezelje.

Nyilatkozom, hogy az adatkezelésről megfelelő tájékoztatásban részesültem, továbbá tudomásul veszem, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban bármikor kérhetek tájékoztatást, valamint jelen hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom és az információs önrendelkezési jogaim érvényesítése céljából az adatkezelő alábbi elérhetőségeire küldött nyilatkozattal az önkéntes hozzájárulásom alapján kezelt személyes adataim törlését kérhetem.

Az adatkezelő neve: Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde

Postai címe: 7090 Tamási, Béri Balogh Á. t. 1-3.

Telefonszáma: 74/471-141

Email címe: aranyerdoovi@gmail.com / aranyerdobolcsi@gmail.com

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatok közlése a jogosultság megszűnésével járhat. Ha a fenti adatokban változás történik, haladéktalanul tájékoztatom a másik felet.

Tamási, 20.... évhónap

.....
Szülő (törvényes képviselő) aláírása

2. számú melléklet:

NYILATKOZAT

a Gyvt. 21/B §(1) bekezdés a) pontja szerint ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

1. Alulírott
születési név:
születési hely, idő:
anyja neve:
lakcím: mint a

1.1. gyermek neve:
születési hely, idő:
anyja neve:

1.2. gyermek neve:*
születési hely, idő:
anyja neve:

1.3. gyermek neve:*
születési hely, idő:
anyja neve:

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője(a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

- e) *nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy*
- f) *családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. (200.564 forint/fő)*
- g) *nem jogosult a törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételére (térítési díjat fizet)*

1.a Az étkeztetés biztosítását

- a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés, vonatkozásában kérem.*

1.b Kérem diétás étrend biztosítását: Igen / nem (a válasz lehetőség aláhúzendő) a következő egészségi állapotra tekintettel:

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Dátum: 2023.

.....
az ellátást igénybe vevő aláírása
szülő, más törvényes képviselő,
nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó
nevelőszülő, intézményvezető aláírása

***** *A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekenként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetőek.*

****** *A megfelelő pont jelölendő! Az f) pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az a) – e) pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.*

******* *A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.*

3. számú melléklet:

NYILATKOZAT

a Gyvt. 150 § szerinti gondozási díj fizetési kötelezettségről

2. Alulírott
születési név:
születési hely, idő:
anyja neve:
lakcím: mint a

1.1. gyermek neve:
születési hely, idő:
anyja neve:

1.2. gyermek neve:*
születési hely, idő:
anyja neve:

1.3. gyermek neve:*
születési hely, idő:
anyja neve:

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti térítési díj kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):

- h) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,*
- i) tartósan beteg vagy fogyatékos,*

j) családjában három vagy több gyermeket nevelnek**

k) átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, nevelésbe vett gyermek,

l) védelembe vett gyermek

m) nem jogosult a törvény szerinti kedvezmény igénybevételére (térítési díjat fizet)

2. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a térítési díj meghatározásához történő felhasználáshoz.

Dátum: 20.... ..

.....
az ellátást igénybe vevő aláírása
szülő, más törvényes képviselő,
nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást nyújtó
nevelőszülő, intézményvezető aláírása

4. számú melléklet:

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT GYERMEKEM SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉHEZ

Alírott, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom arról, hogy a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde (7090 Tamási, Béri Balogh Ádám utca 1-3.)

a nevem:

és a gyermekem neve:

születési helye, ideje: –

önként szolgáltatott személyes adatát – tudtommal és hozzájárulásommal teljeskörűen használja fel, tárolja, kezeli, továbbítja a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény szabályzatai és egyéb pedagógiai dokumentumai előírásai szerint.

Tájékoztatót kaptam arról, hogy az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásai, valamint a gyermekétkeztetés vonatkozásában A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet szerint végzi.

Azon intézményi programok és tevékenységek esetében, melyben a jogalap a szülői hozzájárulás az alábbiak szerint nyilatkozom. Hozzájárulásom az írásban benyújtott visszavonásig, legfeljebb gyermekem bölcsődei ellátásra vonatkozó jogviszonyának fennállásáig érvényes.

Kérjük minden pontban x-szel jelölni, hozzájárulásukat és minden oldalt aláírásukkal szíveskedjenek ellátni! Az üres jelölő négyzet a hozzájárulás megtagadását jelenti!

ADATTERÜLET	HOZZÁJÁRULOK (jelölje x-el)
A gyermek bölcsődei előjegyzése-, felvétele-, átvételekor benyújtott dokumentumok (születési anyakönyvi kivonat, szülő és kisgyermek TAJ kártya, lakcímet igazoló hatósági igazolvány, személyi igazolvány, munkáltatói igazolások) fénymásolata	

Megállapodáson szereplő szülői nyilatkozat az intézményi alapdokumentumok megismeréséről (Házirend, Pedagógiai Program, SZMSZ)	
Szülői nyilatkozatok (hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez) Házirend átvétele, hozzájárulás az óvodai programokon gyermeke részvételéhez, aláírással	
Feljegyzések, jegyzőkönyvek a fogadó órákról, szülői értekezletekről (hozzászólások, aláírások)	
Az intézmény által szervezett programokon történő fotózások alkalmával készült fotókat az intézmény szabadon (bármilyen célból, bármikor) megjelenítheti az:	
<ul style="list-style-type: none"> • óvoda honlapján 	
<ul style="list-style-type: none"> • a csoport zárt facebook oldalán 	
<ul style="list-style-type: none"> • az intézmény mindennemű rendezvényén (pl. gyermeknap, farsang, kirándulás, kiállítás, stb.) 	
<ul style="list-style-type: none"> • az intézményi dokumentációkban (beszámoló, munkatervek, pályázatok) 	
<ul style="list-style-type: none"> • megyei/városi folyóirat és egyéb szakmai újságban, önkormányzati honlapon 	
A bölcsőde által szervezett rendezvények, ügyeleti időszakok, részvételi igényfelméréseit a bölcsődében nyilvánosan kifüggeszthessék	
Szülői nyilatkozat a védőnői szolgálattal történő együttműködésről	
Szülői nyilatkozat a pedagógiai szakszolgálattal történő együttműködésről	
Szülői nyilatkozat a gyermek számára szükséges fejlesztés igénybevételéről (gyógypedagógus, kondíktor, külső szakember)	
Szülői nyilatkozat a gyermek problematikus egészségi állapotára vonatkozó adatokról (pl. epilepszia, érzékenység, cölorbetegség stb.)	
Szülői és orvosi nyilatkozat a gyermek speciális étkezési igényeire vonatkozó adatokról (pl. ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozási igény)	
Gyermek rajzainak kihelyezése a csoportok öltözőjében jellel ellátva	
Levelezési listában történő megjelenés (név, e-mail cím)	

Kelt:, 20..... év hó nap

.....

szülő aláírása (NYOMTATOTT)

.....

szülő aláírása (NYOMTATOTT)

.....

szülő aláírása

.....

szülő aláírása

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Aláírással igazolom, hogy a Tamási Aranyerdő Óvoda és Bölcsőde **Házirendjét** megismertem és elfogadom.

NÉV	MUNKAKÖR	ALÁÍRÁS
Csizmadia Katalin	kisgyermeknevelő	
Csobán Edina	kisgyermeknevelő	
Dombai-Simon Éva	kisgyermeknevelő	
Göttlingerné Sipos Regina	kisgyermeknevelő	
Gölyás Eszter	kisgyermeknevelő	
Hollósi Erika	dajka	
Horváth Hajnalka	kisgyermeknevelő	
Kajári-Varga Diána	kisgyermeknevelő	
Kovácsné Kapolyi Cecília	dajka	
Lakatos Alexandra	kisgyermeknevelő	
Meiszter Emília	kisgyermeknevelő	
Miksáné Horváth Judit	dajka	
Ollmann-né Kántor Beatrix	kisgyermeknevelő	
Rácz Sarolta	dajka	
Szarvas Erika	kisgyermeknevelő	
Tóthi-Somogyi Dóra	kisgyermeknevelő	

Tamási, 2023. december 20.