



HÁZIREND

1. Az intézmény **nyitva tartása 6.00-17.00** óra között munkanapokon. A bölcsőde 6.00–10.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy **8.00–8.30 óra között ne zavarják** a reggeliző gyermekeket a csoportban. A később érkezőket 8.30–10.00 óra között fogadjuk. A gyermekek hazavitelére 17.00 óráig van lehetőség.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a **szülő vagy az általa írásban megnevezett személy viheti el**. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg, 14–18 év közötti fiataalkorú is csak a szülő hozzájárulásával, saját felelősségére, írásban benyújtott kérelmére viheti el a gyermeket a bölcsődéből.
3. A bölcsődei átadóban a gyermekeknek külön jellel ellátott szekrényük van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy a szekrényben csak a legszükségesebb dolgokat tárolják. Gondoskodjanak az **évszaknak megfelelő váltó ruházat** meglétéről. A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekeknél lévő, magukkal hozott **tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk**.
4. A bölcsődébe csak **egészséges gyermek** hozható. A közösség egészsége érdekében, lázas (38°C felett) illetve antibiotikumot szedő, vagy **fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja!**
5. A családban előforduló esetleges fertőző betegségről a **bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell!**
6. Abban az esetben, ha a gyermek **napközben betegszik meg**, értesítjük a szülőt, illetve a szülő által írásban megjelölt személyt. A gyermek lázcsillapításának formájáról a kisgyermeknevelőt tájékoztatni szíveskedjék. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben mielőbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is elősegítve a mielőbbi gyógyulást.
7. A bölcsőde orvos javaslatát, további vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani. A kisgyermeknevelő által tapasztaltakat, írásban jelzett problémát kérjük, a gyermek egészsége érdekében szíveskedjenek figyelembe venni. **Lázás, betegség gyanús** gyermeket a kisgyermeknevelő köteles orvoshoz javasolni és ezt az üzenő füzetben rögzíteni.
8. Kérjük, hogy a gyermek **gyógyszer- és ételérzékenységéről** a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét mutassa be és az üzenő füzetbe írja be
9. **Diétás étkezést** csak 3 hónapnál nem régebbi **szakorvos által kiállított igazolással** tudunk biztosítani. A gyermekek számára, az állapotának megfelelő dietetikus által összeállított diétás étrendet biztosítunk. Mivel a bölcsődénk biztosítja a gyermekek számára a normál és diétás étkezéseket, ezért kívülről történő étel, torta behozásához nem járulunk hozzá (kivételek születésnapon előre csomagolt apró sütemény).
10. A gyermek szülője, törvényes képviselője adataiban (lakóhely, elérhetőségek, jövedelem, név) történt **változást 15 napon belül** kérjük bejelenteni.
11. Kérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili, vagy a WC használatát. Tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek foglaltságáról, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi történésekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.
12. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére több lehetőséget biztosítunk (fogadó óra keretében – előre egyeztetett időpontban–, szülőkkel közös családi délutánokon, szülői értekezleten, szülői csoportos beszélgetéseken).
13. **Betegség miatt hiányzó** gyermeket gyógyulása után, vagy több napos – más okból adódó – előre nem jelzett hiányzást követően a gyermeket csak három napnál nem régebbi – „Egészséges, közösségbe mehet” – **orvosi igazolással** tudjuk fogadni.



14. A megtörtént kötelező **védőoltásokról** folyamatosan kérjük a tájékoztatást a kisgyermeknevelők felé.
15. A szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő és a szülők napi találkozásai, az üzenő füzetbe történő információcserék alkalmával lehetőséget biztosítunk a kommunikációra a gyermek napi tevékenységeiről, fejlődéséről tájékoztatás történik. Az üzenő füzet a bölcsődei dokumentum része, mely végigkísér a gyermek bölcsődei életét.
Személyes beszélgetésre vonatkozó látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztetni szíveskedjenek.
16. A bölcsődei **játszóudvart** a bölcsődei jogviszonnal rendelkező gyermek csak addig használhatja, amíg az intézményi dolgozók felügyeletére van bízva. Reggel a bölcsődei érkezéskor és délután a bölcsődéből való távozás során a játszóudvar játszószerkezeinek használata tilos.
17. Betegség vagy távolmaradás miatt a következő napi **étkezést reggel 9.00 óráig lehet lemondani** az intézménybe. Az ingyenes étkezésben részesülők esetében is jelezni kell a távolmaradás okát. A szülő kérelmére betegség vagy egyéb akadályoztatás esetén az intézmény biztosítja az étkezésre vonatkozóan az elvitel lehetőségét. Kizárólag abban az esetben, ha a szülő a higiéniai feltételeknek megfelelő ételhordót az adott napon 10.00 óráig behozza az intézménybe, akkor az ételadag 12.00-13.00 óra között elvihető.
18. Hiányzás esetén, ha a szülő reggel 9.00 óráig nem jelez a kisgyermeknevelőknek, a következő naptól automatikusan lemondjuk a gyermek étkezését. A lemondásra lehetőség van a csoporttelefonon (6.00-8.00), a bölcsőde telefonszámán (8.00-9.00) és írásban a bölcsőde email címén. Későbbi bejelentés vagy az étkezés le nem mondása esetén a szülő jóváírásra nem tarthat igényt. Minden esetben reggel 9.00 óráig szükséges jelezni, hogy **melyik naptól igényelnek újból étkezést** a gyermek részére.
19. Az intézményben az **étkezési díjak befizetésére** átutalás és kézpénzes formában van lehetőség. Kézpénzben minden hónap első szerdáján, a bölcsőde nyitvatartása alatt (6.00 – 17.00 óra között), pótbefizetésre csak indokolt esetben van lehetőség a következő szerdán 8.00 órától – 11.00 óráig. Kérjük, hogy a befizetési napok pontos betartását, ellenkező esetben a gyermek részére nem tudunk étkezést biztosítani.
20. Az étkezési díj összegének megállapításához a szülőknek nyilatkozniuk kell a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. sz. mellékletén az ingyenes gyermekétkeztetésre való jogosultságról. A nyilatkozathoz az alátámasztó dokumentumokat a bölcsődei felvételnél be kell nyújtani az intézménybe (RGYK határozat, Tartós betegség miatti határozat, 3v több gyermeket nevelő családok családi pótlék határozata). Ha a nyilatkozat tartalmával kapcsolatban bármilyen változás történik, azt 15 napon belül személyesen kell jelezni az intézményvezető felé.
21. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárás időpontját – a szülők igényeihez igazodva – a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket minden év február 15. napjáig tájékoztatjuk.
22. Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul – igazolás mellőzéseivel - nem veszik igénybe, az a bölcsőde ellátás megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül. Hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül, melyről írásban értesítést küldünk.
23. Az intézményben minden évben egy **nevelés nélküli munkanap** van, mely április 21.
24. A bölcsőde **nyári időszakban**, két egymást követő turnusban 4-4 hétre bezár. A pontos időpontról minden év február 15-ig adunk tájékoztatást. Kérjük a szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről. Indokolt esetben a szülő kérheti gyermekének ügyeletben történő elhelyezését a nevelést-gondozást ellátó csoportokban.



25. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a **gyermek személyiség jogainak védelme** érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!
26. Dohányzás szabályai: A bölcsőde épületében és az udvarrészen tilos a dohányzás!
27. Reklám jellegű anyagok elhelyezése: Az intézményvezetői engedély megkérése után, csakis a bölcsőde profiljával, tevékenységével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámanyagok kerülhetnek ki a bölcsőde hirdetőtáblájára.

GYERMEKI JOGOK

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik. Ennek alapjául a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.). szolgál.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön;
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartás;
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízta;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoport életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartás.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa;
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye;
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket;
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásának és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze a feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiából rá háruló korrekciós funkciókat;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el a feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.



Gyáli Bölcsőde Bölcsőde
2360 Gyál, Klapka György u. 7.
Tél.: +36-29/340-375
e-mail: bolcsode.gyal@gmail.com

A további jogokat és kötelezéseket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” és „A bölcsődei munka etikai kódexe” (tervezet) dokumentumok tartalmazzák.

Panaszjog gyakorlása: Az intézményegységi jogviszonnyal kapcsolatos sérelmek, személyiségi jogsértések, a kapcsolattartás sérelme, az intézmény dolgozóinak titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése, a házirend szabályainak megsértése, az ellátottak törvényben biztosított jogainak megsértése esetén, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében az ellátott és/vagy törvényes képviselője panasszal élhet:

- az intézményegység vezetőjénél
- az intézményegység fenntartójánál
- az Érdekképviseleti Fórumnál
- az ellátott jogi képviselőjénél.

A Gyvt. 35.-36.§-a alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény **Érdekképviseleti Fórumot** működtet. A tagok neve, elérhetősége megtalálható a bölcsődékben az információs táblákon.

Az Érdekképviseleti Fórum jogosultságai:

Tájékoztatási és tájékoztatási jog:

Az intézmény vezetőjétől, a bölcsőde szakmai vezetőjétől tájékoztatást kérhet, a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

Véleményezési jog:

Az érdekképviseleti fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilvánít a gyermekeket érintő ügyekben.

Javaslattevési jog:

Javaslatot tesz a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről és működéséről.

Egyetértési jog:

Az Érdekképviseleti Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum kötelessége a szabályzatban foglaltak szerint.

A Fórum tagjainak névsorát és elérhetőségét a bölcsődékben jól látható módon el kell helyezni.

A házirend betartását köszönjük!

Gyál, 2023. október 20.



Érdekképviseleti Fórum
elnöke





Lősoncziné Szabó Judit
intézményvezető