

BÖLCSŐDEI HÁZIREND

A házirend területi hatálya: az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra vonatkozik.

A házirend személyi hatálya kiterjed: a gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire aki az intézményt látogatja.

A házirend célja: házszabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelő-, gondozó munkát és az intézmény törvényes működését.

Jogszabályi rendelkezések:

A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei felvétel rendje a Gyvt. 42-43.§ alapján a bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. A helyi adottságok és körülmények miatt bölcsődénk 1 éves kortól fogad gyermekeket. A felvételi jelentkezéseket, kérelmeket a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani, aki a jogosultság kérdésében első fokon dönt.

A Gyvt. 41. § (1) alapján a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a 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 napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődei hárszabályok:

1. A bölcsőde a fenntartó döntése alapján munkanapokon **6:30 órától 17:30 óráig tart nyitva.**
2. A bölcsőde napi és nyári (négy hetes) **nyitvatartási rendjét** a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő írásbeli igénye esetén gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.
3. A bölcsőde naponta reggel 6:30 órától folyamatosan fogadja az érkező gyermekeket. 8:00 – 8:30-ig kínáljuk reggelivel őket, ezért 8:00 óra előtt vagy 8:30 – 9:00 óra között kell érkezniük a bölcsődébe, hogy a napirendet, a reggelizést ne zavarják. Abban az esetben, ha nem érkeznek meg 8:00-ig, szíveskedjenek a gyermeket otthon megreggeliztetni, mert a későbbiekben nem tudjuk számára a reggelit biztosítani.
4. Az érkezésnél és hazamenetelkor a szülő vetkőzteti és öltözteti a gyermekét. Benti ruhában, a mosdó használatát (wc, kézmosás) követően adja át gyermekét a kisgyermeknevelőnek. Szülők a fürdőszobát cipővédővel vagy cipő nélkül használhatják. (Cipővédő a fürdőszoba ajtó melletti boxban található.) A benti ruha és lábbeli minden esetben az időjárásnak megfelelő, pamut és kényelmes, a játéktevékenységet nem akadályozó öltözet legyen (szűk farmer kerülendő).
5. A gyermekek napközbeni ellátása, gondozása-nevelése általános napirend szerint történik. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését biztosítja, megteremtve belső nyugalmát, biztonságérzetét, a jó közérzetét. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől. Befolyásolhatja az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők. Kialakításának feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a technikai személyzet összehangolt munkája.

Általános napirend:

6.30-8.00 a kisgyermekek folyamatos érkezése, játék a szobában (a kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző nap délutáni-esti és éjszakai eseményekről).

8.00 - 8.30 reggeli - a kisgyermeknevelő elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit

8.30 -9.30 játék a szobában /udvaron - a kisgyermeknevelő a szabad játék mellett felkínálja a fejlesztő hatású programokat, melyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi,

mozgás, zenei, szociális fejlődését - ének, mese, mondóka-vers, játékos torna, alkotó-kézműves játékok, ünnepekre való ráhangolódás

9.30-10.00 fürdőszoba használat – igény szerint

10.00-10.10 **tízórai** - folyadék vagy gyümölcs kínálása /szobában vagy udvaron

10.10-11.00 **játék a szobában illetve folyamatos készülődés az udvarra, játék az udvaron**, a kisgyermeknevelő az évszaktól és időjárástól függően biztosítja a szabad játékválasztás lehetőségét a csoportszobában vagy a játszóudvaron

11.00-11.30 **folyamatos bejövetel - készülődés ebédhez** - a kisgyermeknevelő „saját” gyermekeinek gondozását végzi, segítve az önállósodási törekvéseket

11.30-12.00 **ebéd** - a kisgyermeknevelő nyugodt étkezési légkört biztosít, segíti a gyermekek önálló, kulturált étkezési szokásainak kialakítását, biztatja őket az ismeretlen ételfajták megismerésére

12.00-14.30 **alvás** - a pihenés, a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeinek megteremtése, alvashoz szükséges „kellékek” biztosítása a gyermekek számára

14.30-15.00 **folyamatos ébredés, készülődés uzsonnához** ébredés után a gyermekek öltözködésénél a kisgyermeknevelő segíti az önállósodási törekvéseket - elegendő idő biztosítása, ruhadarabok sorrendisége

15.00-15.30 **uzsonna** - a kisgyermeknevelő elősegíti az önállósodási törekvéseket, nyugodt étkezési légkört biztosít a gyermekek számára

15.30-17.30 **játék a szobában /udvaron/, folyamatos hazamenetel** a kisgyermeknevelő a szülő érkezéséig a gyermekek számára szabad játéktevékenységet biztosít a csoportszobában/udvaron, tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatban a nap fontosabb eseményeiről, napközbeni tevékenységeiről - étkezés, alvás, játék, társkapcsolat alakulása, stb.

6. Az általános napirend szerint az ebéd utáni alvást követő uzsonna után mehetnek haza a gyermekek a bölcsődéből, így leghamarabb 15 órakor jöhetnek gyermekeikért a szülők.
7. Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa (írásban) megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
8. Amíg a gyermek a szülővel tartózkodik a bölcsőde területén, a szülő felelős a gyermeke épségéért, viselkedéséért, az esetlegesen okozott károkért.

9. A bölcsődei átadókban minden gyermeknek külön szekrénye, polca van a ruhák tárolására. A bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő ékszerért, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Az öltözőszekrényben élelmiszert tárolni, s az öltözői folyosón étkezni nem lehet. Az öltözői folyosón történő szaladgálás baleset veszélyes, ezért a gyermekek biztonsága érdekében kerüendő. Gyermekek, szülők az épület emeleti helyiségeibe az intézményvezető, vagy bölcsődei dolgozó tudta, engedélye nélkül - a gyermekek biztonsága érdekében - nem mehetnek fel.
10. A gyermekek egészsége védelmében lázas (37.5 C – nál magasabb testhőmérséklet), hasmenéses, hányó gyermek bölcsődébe nem hozható. Antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell!
11. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő az intézményvezetőt és kisgyermeknevelőt haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló szakorvosi igazolás másolati példányát az intézményben leadni kötelesek.
12. Ha a gyermek napközben a bölcsődében megbetegszik (láz, hányás, hasmenés, egyéb tünetek), a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, ill. hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.
13. Bölcsődében csak akkor adható gyógyszer a gyermeknek, ha az orvos javasolja a tartós gyógyszereszedést és azt a bölcsődeorvos is engedélyezi. A gyógyszert, a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, az adagolás feltüntetésével hozhatja be.
14. A betegség miatt hiányzó gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk újból, azon feltüntetve a betegséget, az alkalmazott gyógyszereket, a betegség időtartamát, valamint a bölcsődei ellátás „Egészséges, közösségbe mehet” engedélyezését. Kérjük a szülőket, hogy a kapott védőoltásokról is folyamatosan tájékoztassák gyermekük kisgyermeknevelőjét.
15. Ha a szülő a gyermeket betegség, vagy egyéb ok miatt nem hozza, a távolmaradást kérjük a hiányzás napján a bölcsőde által megadott telefonos elérhetőségeken, vagy e-mailen bejelenteni.
16. **Hiányzás esetén** a 9 óráig történő bejelentést követő naptól tudjuk figyelembe venni a távolmaradás tényét az étkezési rendelésnél. Amennyiben a szülő elmulasztja a hiányzást bejelenteni, úgy gyermekének másnapi ételrendelés nem történik. A szülő a bölcsődét a

gyermek hiányzásáról és a bölcsődei ellátás újbóli igénybe vételéről tájékoztatni köteles. Csak egészséges, orvosi igazolással fogadható, a gyermek részére rendelt étkezési napokon.

17. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő – szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, szülőcsoportos beszélgetésekre. A folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából minden szülő részvételére számítunk.

18. Az üzenő füzetten keresztül történő információ csere a gyermek egészségi állapotára, a gyermek fejlődésére az otthoni, vagy bölcsődei eseményekre is vonatkoznak. A kölcsönös tájékoztatás tudomásul vételét aláírással igazolják.

19. Az étkezésért fizetendő térítési díjat az előzetesen meghatározott, s helyben szokásos módon (weboldal, faliújság) közzé tett napon fizessék be, a gyermek hiányzása esetén is. Az étkezés rendelés/lemondás a Menza Pure felületen és a térítési díjak utalással történő kiegyenlítése a szülő netbankján is lehetséges a készpénzes fizetés lehetőségének meghagyása mellett.

20. A bölcsőde minden évben a nyári időszakban 4 hétre zárva tart, amelynek időpontjáról az adott év február 15. napjáig tájékoztatást kapnak a szülők.

21. Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása

- a bölcsődei nevelési év végén, az óvodás kor elérése esetén,
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére (kivételesen ez alól a védelemben vett, bölcsődei ellátásra kötelezett gyermek),
- ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás zavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- a bölcsődei házirend ismételt súlyos megsértése esetén, vagy ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

22. A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus testi-, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődését. A bölcsőde a tevékenységét a vonatkozó gyermek és szülői jogok, és köteleességek figyelembe vételével végzi. A gyermeki és szülői érdekképviseletet a bölcsődei Szülői Érdekképviseleti Fórum látja el, tagjainak részvételi szándékát minden nevelési év kezdete előtt felülvizsgálja.

Az Érdekképviseleti Fórum tagjai:

- az intézményben, ellátásban részesítettek törvényes képviselői - Szülők (legalább 2 vagy 3 fő)
- az intézményi dolgozók képviselői - kisgyermeknevelők (legalább 2 vagy 3 fő)
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselő (1 fő)

Az Érdekképviseleti Fórum mindenkori tagjainak neve, elérhetősége az intézmény hirdető tábláján elérhetőek, olvashatóak. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermekek védelmét ellátó érdekképviseleti szervek panasszal élhetnek:

- az ellátást érintő kifogások érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- a bölcsőde dolgozói kötelezettségzegése esetén.

20. Bölcsődénkben vezetett **dokumentációk** a következők:

A) A bölcsődei nyilvántartások

- Bölcsődei Felvételi könyv,
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt),
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása [2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez]
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása [4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez]
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához [5. sz. melléklet a 328/2011.(XII..29.) Korm. rendelethez. Ha, a térítési díj összege 0, csak a személyi részt kell kitölteni.]
- Igénybevevői nyilvántartás a 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint - TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás.

B) Csoportnapló

A gyermekcsoport napi életének fő történéseit rögzíti, tartalmazza a hiányzók nevét, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, napi étkezés menüjét, minden olyan történést, ami az egyes gyermek, vagy a csoport életét az adott befolyásolta.

C) Beszoktatás füzet

Első lapjain rögzíti a kisgyermeknevelő a családlátogatás tapasztalatait. A beszoktatás ideje alatti történéseket, a gyermek viselkedését tartalmazza adott gyermekre

vonatkozóan. A beszoktatás végén rövid összefoglalást ír a kisgyermeknevelő a beszoktatás tapasztalatairól.

D) Gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal)

Havonta valamennyi fejlődési területre vonatkozóan összefoglalja a kisgyermeknevelő a gyermek adott fejlettségi szintjére vonatkozó megfigyeléseinek tapasztalatait.

E) Üzenő füzet

A család és a bölcsőde kapcsolattartásának egyik írásos formája. A szülőket tájékoztatja a gyermek bölcsődei életének történéseiről, fejlődéséről, esetleges betegségeiről. Mód van arra, hogy a szülő is írjon bejegyzéseket, történéseket.

A beszoktatás elején kérjük a szülőket, írják le, milyenek látják gyermeküket. Rövidebb, olykor tartalmasabb jellemzések készülnek a gyermekekről. Fontos információk ezek a kisgyermeknevelők számára.

Az év során, bizonyos időszakonként a kisgyermeknevelők is megfogalmazzák, leírják a tapasztalt változásokat a kisgyermek fejlődése során, ami a szülők számára tartalmaz fontos információkat. Mindezek mellett elmaradhatatlan a napi szintű, kölcsönös személyes kapcsolat (tájékoztatás, beszélgetés) a szülőkkel.

F) Fejlődési napló

A bölcsődei nevelés- gondozás során folyamatosan dokumentáljuk a gyermekek fejlődését. A dokumentálást megfigyelési szempontsorok segítik. Alapja a tényyszerűség (objektív, konkrét), a hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, nem minősítjük. A dokumentumok vezetése a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, a kezelése, tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

Egy éves korig havonta, egy éves kor felett három havonta vezetjük. Haladva a kor technikai-műszaki vívmányaival, törekszünk a rendszeres és folyamatos on-line kapcsolat kialakítására is a szülőkkel.

23. A bölcsőde tisztaságára és felszerelési - berendezési tárgyaira mindannyiunk érdekében ügyeljenek!

24. A gyermekek védelmének érdekében kérjük a bölcsőde bejáratát zárva tartani, a beléptető kódot használni.

25. Kérjük, a bölcsőde nyugodt és zavartalan működése érdekében a HÁZIREND rendelkezéseinek a teljesítését.

26. Amennyiben a szülő élni kíván véleménynyilvánítási, illetve panaszjogával, úgy megteheti: a bölcsőde vezetőjénél (helyben), fordulhat az Érdekképviselői Fórumhoz (elérhetőségek a bölcsőde faliújságján), a fenntartó Önkormányzat képviselőjéhez vagy Jegyzőjéhez (Budakalászi Polgármesteri Hivatal, 2011 Budakalász, Petőfi tér 1.).
27. **A házirend közzététele:** A házirendet az újfelveteles gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá a helyben szokásos módon a faliújságon kifüggesztésre kerül, valamint a bölcsőde honlapján letölthető, olvasható.
28. **A házirend felülvizsgálata** jogszabályi változás esetén, illetve vezetői vagy munkatársi kezdeményezésre történik.
29. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Hatálya visszavonásig érvényes.

Budakalász, 2018. április 25.


Villám Zsuzsanna
intézményvezető

