

Házirend

Bölcsődei ellátás

Tisztelt Szülők!

Szeretettel köszöntjük Önöket a Kókai Bölcsőde és Szociális Alapszolgáltatási Központban!

Kérjük az intézmény bölcsődei ellátására vonatkozó házirendet figyelmesen olvassák el, kérdéseikkel forduljanak hozzánk, ugyanakkor kérjük az általunk megfogalmazott házirendbe foglalt bölcsődei ellátásra vonatkozó szabályok betartását, az ellátásban résztvevő kisgyermek és az intézmény akadálymentes működtetése érdekében. Köszönjük!

Bölcsődei ellátásunk, a családi élet kiegészítőjeként működő, gyermekközpontú szakmai egység, amely támogatja, a gyermek személyiségének kibontakozását, gondoskodik, a nyugodt, biztonságos, derűs légkör megteremtéséről; a testi-, szociális-, az értelmi képességek optimális fejlődéséről; a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról és a szükséges személyi, illetve tárgyi feltételekről.

Bölcsőde nyitva tartása:

Bölcsődénk naponta 6.30 – 17.30-ig tart nyitva.

4.1. A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

A gyermek megérkezését követően, a bölcsődei átadóban van lehetőség a gyermekek átöltöztetésére. Minden gyermeknek jellel ellátott nyitott/zárt polcos szekrénye van a ruhák tárolására, továbbá külön cipős szekrény a váltócipők részére.

Kérem a tisztelt szülőket, hogy gyermekük számára megfelelő mennyiségű, az évszaknak megfelelő váltóruházatról gondoskodjanak, melyet a fent említett szekrényekben van módunk elhelyezni.

A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermek ruháit, cipőjét lássa el a már előre megbeszélte megkülönböztető jellel, vagy névvel az azonosíthatóság miatt.

Ékszert (fülbevaló, nyaklánc, karlánc), nyakon lógó cumit, a gyermekek ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében.

A szülő a gyermekét benti ruházatban, tisztázás és kézmosás után adja át a kisgyermeknevelőnek.

4.2. A gyermek egészségének védelme

Betegség időtartamát szülő nem igazolhatja le. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt külön igazolással jelzi az intézmény részére.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Láz (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő a gyermek átvétele kapcsán betegségre utaló jelet tapasztal, ezt jelezheti a szülőnek, továbbá elutasíthatja a gyermek átvételét. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Amennyiben a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, megtörténik az acut ellátása. Ezzel egyidejűleg a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt. Abból adódóan, hogy a megfelelő értesítés megtörténhessen, kérem, a tisztelt szülőket, olyan telefonszámok megadására melyek, lehetővé teszik az azonnali értesítést.

Ha a gyermek, betegség, vagy más ok miatt nem veszi igénybe a bölcsődei ellátást, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a vezetővel, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjével. Annak a gyermeknek, akinek egyéb ok miatt rendszeres gyógyszeres kezeléséről kell gondoskodni, mindenképpen előzetes egyeztetés szükséges a szülő részéről, mind a kisgyermeknevelő, mind pedig a gyermek orvosa felé.

4.3. A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások

Miután a kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá, gondját viseli, segíti alapvető szükségletei ellátásában, gondoskodik róla.

Az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.

A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel/törvényes képviselővel távozhat. Ettől eltérés csak a szülő által írásban megbízott személy esetén lehet. 14 éves kor alatti személynek nem adható ki a gyermek. Elvált szülők esetében, az intézményvezetővel külön egyeztetés szükséges!

A bölcsőde területén tilos az alkohol-, a drogfogyasztás és a dohányzás!

4.4. Térítési díj megállapítása, befizetése

A gyermek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezésre megállapított díj az itt töltött gondozási nap alapján kerül kiszámlázásra.

Az étkezési díjon túl a bölcsődei ellátásért gondozási díj is megállapítható.

Az étkezési és gondozási díj intézményi térítési díjának megállapítása a fenntartó feladata.

A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj, továbbá jogosultsági feltételek figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

A térítési díj a tényleges igénybevétel alapján tárgyhót követő hónapban kerül kiszámlázásra. Az intézményvezető az igénybevételről az analitikát átadja a Kókai Polgármesteri Hivatal Pénzügy csoportjának, aki tárgyhót követő hónap 15-ig számlát állít ki az étkezési és gondozási díjról. A díjakat a számla mellé tartozó csekken illetve átutalással lehet befizetni tárgyhót követő hónap végéig.

Kérjük, a fentiekben megjelölt befizetési időpont pontos betartását, az intézmény zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, **9** óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi étkezési térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon **9** óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

4.5. A szülői jogok, kötelességek

A szülő az ellátást megelőzően tájékoztatást kap az ellátás feltételeiről, a felvétel módjáról, a szükséges dokumentumokról, melybe folyamatosan betekintést kaphat. A házirenddel megismerkedik, továbbá a bölcsőde napirendjével, szakmai programjával.

A bölcsődei ellátás során lehetővé tesszük a folyamatos szóban és írásban történő kapcsolattartást. Szóban a reggeli és délutáni gyermek átvétel átadás kapcsán, írásban a családi füzetben keresztül, melyet kérünk a szülők által elolvasást követően dátummal aláírással ellátni. Időszakosan tartott szülői értekezletek tartásával a jó kapcsolati rendszer kialakulására törekszünk.

Kérjük a szülők segítségét, együttműködését a beszoktatási folyamat zökkenőmentes lefolytatásához.

Közös gyermekprogramok szervezésével és közös ünnepléssel kívánjuk erősíteni a csoportok szülők, gyermekek, kisgyermeknevelők együttműködését. Melyeken kérjük, amennyiben lehetősége van, tiszteljen meg bennünket részvételével.

Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a gyermek gondozása és ellátása során probléma merülne fel, kérjük, forduljon gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, továbbá az intézmény vezetőjéhez, vagy az intézmény érdekképviselői fórumhoz.

Bölcsődénk arra törekszik, hogy probléma esetén minél előbb közös megoldást találjunk, ezért kérjük panaszjogával elsősorban az intézmény vezetősége felé forduljon.

Kérjük a szülőt, hogy tartsa be a házirend előírásait. Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével. Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

4.6. Szülői Érdekképviselői Fórum

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermekjogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható

Az Érdekképviselői Fórum tagjai: 2 fő ellátásban részesülő gyermek szülője,(csoportonként 1-1 szülő) vagy más törvényes képviselője; 1 fő intézményi dolgozó; 1 fő, mint a fenntartó képviselője.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

4.7. A kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

Formái:

Szülői értekezlet, évente kétszer.

Családlátogatások, a gyermek felvételét megelőzően, a beszoktatás alatt és egyéb esetekben bármikor kezdeményezheti a kisgyermeknevelő, illetve a bölcsődevezető.

A gyermek, szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatása, mely csökkenti az adaptációs szindrómát.

A kisgyermeknevelő-szülő napi találkozója akkor hatásos, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és az írásbeli információcsere. (családi füzet)

Az intézmény vezetője a felvétel és a napi találkozás során tart kapcsolatot a szülőkkel/törvényes képviselővel.

Az intézmény vezetője heti 1 alkalommal fogadóórát tart.

A fogadóóra időpontja a faliújságra kerül kifüggesztésre.

Az intézmény vezetőjével egyéb esetekben ezen az időponton túl telefonon, és egyeztetett időpontban is tudnak konzultálni.

4.8. A házirend hatálya, elfogadása

A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirendet minden szülővel ismertetjük, és az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A házirendet a szülői fórum tárgyalja, az intézmény minden dolgozójával ismertetjük, és általuk is elfogadásra kerül.

Jelen házirend visszavonásig, módosításig érvényes.

A házirend megírásánál a szolgáltatás ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek és szakmai irányelvek voltak az irányadók.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Kóka, 2021.08.10.

.....

Gábris Annamária Julia

Intézményvezető