

Juniorka Bölcsőde
2890 Tata, Bacsó Béla út 66/1.
telefon: 34 382 407
email: bolcsode@juniorka-alapitvany.t-online.hu
weboldal: www.juniorkabolcsode.hu



HÁZIREND

Készült: Tata, 2019. június 01.
Érvényes: 2019. szeptember 01-től

A bölcsőde neve, címe: Juniorka Bölcsőde, Tata, Bacsó Béla út 66/1.

Az intézményvezető elérhetősége: Valakovics Józsefné

34/ 382-407

bolcsode@juniorka-alapitvany.t-online.hu

Fenntartó neve: Juniorka Alapítvány

A házirend hatálya: kiterjed a bölcsődébe járó gyerekekre, gyermekek szüleire, a bölcsőde szakalkalmazottjaira, dolgozóira és a bölcsőde területén tartózkodó személyekre.

A házirend célja: A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata.

Nyilvánossága: A házirend egy példánya a bölcsőde átadó helyiségében kifüggesztésre kerül. Az intézmény házirendje a Gyvt.10.§ (3) bekezdés szerint szóbeli és írásbeli formában kerül ismertetésre.

Minden év júniusában tartott szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a bölcsőde házirendjéről.

A házirend törvényi háttere: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény és a 15/1998.(IV.30. NM rendelet.

A bölcsődei nevelés során megvalósuló feladatok:

A bölcsődei nevelő - gondozó munkánk gyermekközpontú, támogatja a gyermeki személyiség kibontakozását a családi nevelés kiegészítőjeként.

Feladatunk:

- A biztonságos, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör megteremtése.
- A testi, szociális, mozgási, értelmi képességek támogatása, a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosítása.
- Az optimális fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges személyi és tárgyi környezet megvalósítása.

NAPIREND

Miért fontos a napirend?

A napirend a bölcsődei élet keretét adja, amit úgy kell kialakítani, hogy a gyermekeknek bőséges idejük lehessen a gondozási időn kívül a szabad , önfelelt mozgásra, játékra.

A bölcsőde a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a kisgyermek fejlődését.

A szabályosan megtervezett és végrehajtott napirendben figyelembe vesszük a gyermekek életkorát és fejlettségi szintjét az egyéni sajátosságokat az évszakok váltakozásait és egyéb tényezőket pl. nyitvatartási idő.

Ez egyszerű, a gyermek számára könnyen kiismerhető, követhető.

A napirend a gyermekeknek biztonságot nyújt, megkönnyíti a megszokást, alkalmazkodást, s így sokkal nyugodtabban és aktívabban tudnak játszani. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

I. ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

1. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfőtől-Péntekig: 6.00 – 17.00-ig

2. A bölcsőde naponta 6 órától fogadja az érkező gyermekeket.

Arra szeretnénk kérni a szülőket, hogy a napirend fontosságát vegyék figyelembe és **8 órára** a reggelizés idejére érkezzenek meg. **Fogadják el nekünk, hogy több kis gyermek igényét kell kielégítenünk, figyelembe véve a különböző korosztályok fejlettségi szintjét és segítségükre lenni.** (A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő biztosítja a családias étkezést, elősegíti a gyermekek önállósodási törekvéseit.) De természetesen a **gyermekek fogadása reggeli végén 8.00 óra 30 perctől folyamatosan történik.**

Ugyanez vonatkozik a délutáni időszakra, az uzsonnáztatásra, a hazaadásra is. 14óra 45perctől – 15óra 15percig az uzsonnáztatás alatt nincs hazaadás.

3. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő (törvényes képviselő), vagy az általa (**írásban vagy előzőleg bemutatott**) megbízott személy viheti el. 14 év alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

4. Kérjük, hogy a bölcsődébe a fertőzések elkerülése érdekében otthonról ételt ne hozzanak.

5. Fülbevalóval, láncsal, nyakba akasztott cumival **balesetveszély** miatt gyermeket bölcsődében nem fogadunk, még a szülő felelősségvállalása esetén sem.

6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.

A közösség egészsége érdekében lázas (37,5C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.

7. A családban előforduló fertőzőbetegségről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, gyógyhatású készítményt kap erről a szülő írásban tájékoztassa a kisgyermeknevelőt.

A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Abban az esetben, ha a **gyermek napközben megbetegszik** a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, ill. a hozzátartozóit. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve az orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

8. Amennyiben a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okát jelenteni szükséges a bölcsődevezetőnek. A hiányzás első napján az ételmezés anyagkiszabás miatt nem tudjuk figyelembe venni az első napi ebédlemondást. Amennyiben 10 óráig jelzik az aznapi hiányzást, lehetőség van az ebéd hazavitelére.

9. A betegség miatt hiányzó gyermeket csak orvosi igazolással fogadjuk újból.

10. Bölcsődei közösségbe az a gyermek hozható, aki az életkorhoz kapcsolódó kötelező védőoltásokat, megkapta. Az időközben beadott védőoltásról a gyermekorvos az oltási könyvben vagy hivatalos orvosi igazoláson dokumentál, amit a szülőknek az oltás beadási időpontját követő három napon belül a bölcsődében kötelező bemutatni.

11. Kérjük, hogy a **térítési díjat** az előre jelzett napon pontosan fizessék be.

Befizetés módja: készpénzzel történő befizetés.

A befizetés napjáról, az átadóban elhelyezett faliújságról tájékozódhatnak.

A térítési díjat **havonta előre** szükséges befizetni.

12. A bölcsődei átadó helyiségekben minden gyermeknek külön szekrényt biztosítunk a ruhák tárolására. Kérjük, csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk. Minden gyermeknek szüksége van szobai váltó játszóruhára is, valamint olyan udvari cipőre, csizmára és overallra, amely az udvari játéktevékenységhez használható, és nem kell a gyermeknek fokozottan vigyázni rá. A szekrény rendben tartása a szülők feladata. Öltözőszekrényben higiénés okok miatt élelmiszert nem lehet tárolni!

13. A bölcsőde ajtaját zárva tartjuk, csengetéssel kell jelzést adni, ha megérkezik a szülő (a gyermekek ne tudjanak kimenni, idegen ne legyen képes behatolni). A kapura a gyermekek biztonsága érdekében a ríglit minden használatkor vissza kell tenni.

14. A bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése. Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek nem tudjuk biztosítani a diétás étkezést, mert a főzőkonyha nem alkalmaz diatetikust.

A bölcsődei közétkeztetés során egyéb ok miatt nem áll módunkban eltérő étrendet biztosítani a gyermeknek. A bölcsődében alapellátásban napi négyeszeri étkezést biztosítunk a gyermekeknek (reggeli, tízórai, ebéd és uzsonna), ettől eltérni nem lehet.

II. BÖLCSŐDEKULTÚRA-MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. A bölcsődében a gondozási-nevelési feladatokat a gyermek „saját” **kisgyermeknevelője** és társkisgyermeknevelője végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.

2. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és a kisgyermeknevelő együttműködését egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, **kapcsolatépítő magatartás** kell, hogy jellemezze.

3. Minden gyermeket **egyformán magas színvonalon**, szeretetteljes légkörben gondozzon, neveljen a kisgyermeknevelő, etnikai és egyéb megkülönböztetés nélkül. Ez az egészséges és sérült gyermekekre egyaránt kell, hogy vonatkozzon.

4. A bölcsőde vezetésén, a kisgyermeknevelőkön kívül a működést elősegítő egyéb dolgozóknak (élelmezés, takarítás) is munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell, hogy járuljanak a bölcsődei gondozó-nevelő munka eredményességéhez.

III. KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS IDEJE

A család és a bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű a bölcsődében, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud még „közvetítőként” fellépni.

1. **Szülői értekezletet** évente egyszer (május vagy június hónapban) tart az új felvételes gyermekek szülei részére a bölcsőde vezetője (bölcsődei élet, házirend, gondozás-nevelés, stb.). Aktuális feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető.
2. A gyermekcsoportok fejlődésével, a felvetődő problémák kezelésével összefüggő kérdésekben „beszélgető szülőcsoportot” működtetnek a részlegen, évente legalább 3 alkalommal.
3. Családlátogatásokat a gyermek felvételét megelőzően, vagy a beszoktatás (adaptáció) alatt, valamint aktuálisan szükséges kezdeményezni (védőnő – kisgyermeknevelő - szülő együttműködése).
4. A gyermek szülővel történő beszoktatása (általában 2 hét) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési módszerek és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
5. A kisgyermeknevelő és a szülő **napi találkozója** akkor hatékony, ha kölcsönös egymás tájékoztatása, a szóbeli és írásbeli információcsere (üzenőfüzet).
6. A bölcsőde vezetője a felvétel és a napi csoportlátogatás során tart kapcsolatot a szülőkkel.
7. A bölcsődevezetőt aktuális problémával hivatali idejükben bármikor felkereshetik.
8. A szülő, amennyiben a bölcsődevezetővel nem tudta megbeszélni problémáit, panaszával a Juniorka Alapítvány Kuratórium Elnökéhez fordulhat.
9. A családi programok (családi délután), közösen szervezett társadalmi ünnepek hagyományt teremtő kapcsolatot jelentenek.
10. A szülők igénye szerint külön programokat is szervezünk.
11. A bölcsőde területén és a bölcsőde játszóudvarán a **dohányzás szigorúan tilos!**

Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelmében 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!

A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.

A nyári zárást a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket **minden év március 1-jéig** tájékoztatjuk.

A nyári zárás idején igény szerint ügyeletes bölcsődét biztosítunk.

IV. ÉRDEKVÉDELEM ÉS A PANASZJOG GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló Gyv.tv.1997.évi XXXI. törvény 35.§(1) értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében a **Juniorika Bölcsőde** érdekképviseleti fórumot köteles működtetni. Megalakításának és működésének szabályait, az intézmény fenntartója, a **Juniorika Alapítvány** határozza meg.

Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:

- 1.Az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy törvényes képviselői: 4 fő
- 2.Az intézmény dolgozóinak képviselője: 1 fő
- 3.Az intézményt fenntartó képviselője: 1 fő

A bölcsődében működő **érdekképviseleti fórum tagjainak neve és elérhetősége** a csoportszobák bejárati részénél kifüggesztve megtalálható.

Az érdekképviseleti fórum **megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat** és a hatáskörébe tartozó ügyekben **dönt**, továbbá intézkedéseket **kezdeményezhet** a fenntartónál,a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az **érdekképviseleti fórum** az intézmény vezetőjénél **véleményt nyilváníthat** a gyermeket érintő ügyekben, valamint **javaslatot tehet** az intézmény alaptervékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az érdekképviseleti fórum **egyetértési jogot** gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A Gyv.t.36. §-a értelmében a **gyermek szülője** vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek **panasszal élhetnek** az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál

1. az ellátást érintő kifogások érdekében
2. gyermeki jogok sérelme, valamint
3. az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum **15 napon belül** nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az intézmény házirendje a Gyv.t.10.§ (3) bekezdés szerint szóbeli és írásbeli formában kerül ismertetésre.

Záró rendelkezések

A házirendet az Érdekképviselési Fórum egyetértése után a szak-alkalmazotti értekezlet 2019. június 26-án elfogadta.

A Juniorka Alapítvány kuratóriuma 2019. július 15. ülésén jóváhagyta.

Hatályba lép: 2019. szeptember 01-től.

Egyúttal a 2014. 06.30.-án kelt házirend hatályát veszti.

A házirend módosítására a fenntartó, az érdekképviselési fórum, az intézmény vezetője és a szak-alkalmazottak közössége tehet javaslatot.

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik munkánkat.

Tata, 2019. június 28.

Könyves-Ferenczi Krisztina
Érdekképviselési Fórum elnöke

Valakovics Józsefné
Intézményvezető