**A Bölcsőde házirendje**

**Intézményvezető: Bárányos Gáborné**

**Szakmai vezető: Kovács Beatrix**

**A bölcsőde nyitvatartási ideje: 06:30-tól – 17:00 óráig**

**Étkezési időpontok:** Reggeli: 08:00

 Tízórai: 10:00

 Ebéd: 11:30

 Uzsonna: 15:00

Kérjük a kedves Szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekükkel legkésőbb 09.30-ig megérkeznek a bölcsődébe. Kérjük, hogy 08:00 óra és 08:30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek, mert a kisgyermeknevelők a reggeliztetés alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező gyermekre.

* A gyermekek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül kell gondoskodni, ezért kérjük, hogy legkésőbb 17:00 óráig érkezzenek meg gyermekükért.
* A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy törvényes képviselő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. 14 éven aluli kiskorú nem viheti el a gyermeket. Tudatmódosító szerek (alkohol, gyógyszer, kábítószer) hatása latt álló személynek a gyermek nem adható ki!
* A szülő vagy az általa megbízott személy megérkezése után, miután a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket, a gyermek testi épségéért a kisgyermeknevelő már nem felel.
* A bölcsőde átadó helyiségében mindenkinek van szekrénye, ahol a ruhák tárolhatók. Kérjük, itt csak a legszükségesebb dolgokat helyezzék el. A szekrényben tárolt ruhákért és értékekért felelősséget nem vállalunk.
* Az eldobható pelenkáról és a törlőkendőről, valamint a havi tisztasági csomagról (szalvéta, papír zsebkendő) a szülőnek kell gondoskodnia.
* Kérjük, hogy a bölcsődébe a fertőzés elkerülése végett ételt ne hozzanak!
* A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében hőemelkedéses, lázas (37,5 ºC és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
* Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőket vagy a szülők által kijelölt hozzátartozót. Fontos, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Az értesítéshez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Ha adatváltozás történik, (lakcím, telefonszám) feltétlen jelezzék azt a szakmai vezetőnek, illetve a kisgyermeknevelőknek.
* Ha a szülő betegség vagy más ok miatt aznap nem hozza gyermekét bölcsődébe, kérjük a távolmaradás okát reggel 09:00-ig jelentse be a szakmai vezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek. Betegség után csak orvosi igazolással várjuk vissza a gyógyult gyermeket. Három napon túli egyéb hiányzás után szülői igazolás szükséges a távolmaradás okáról, illetve arról, hogy a gyermek egészséges. Öt napon túli hiányzás után orvosi igazolást kérünk.
* Egy hónapos folyamatos hiányzás után csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.
* Amennyiben a gyermek védőoltáson esik át, kérjük, arról folyamatosan tájékoztassák a kisgyermeknevelőt.
* A gyermekük gyógyszer és ételérzékenységéről feltétlenül tájékoztassanak bennünket, még a beszoktatás kezdete előtt, hogy az orvosi előírásoknak és ajánlásoknak megfelelően fel tudjunk készülni a szükséges diéta elkészítésére. A szakorvosi kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni, illetve az év közben történt változásokról szíveskedjenek tájékoztatni bölcsődénket.
* Vegetáriánus táplálkozás a bölcsődében nem megengedett.
* A tájékoztató füzetbe kisgyermeknevelőink havi, illetve negyedévi rendszerességgel tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségi állapotára, fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan. A tájékoztató füzet a gyermek szekrényében lesz tárolva, kérjük, a füzetet mindig tegyék vissza, hogy az szükség esetén kéznél legyen.
* A 15/1998. NM rendelet 36§ (3a) pontja értelmében a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülőnek legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének be kell mutatni a munkáltatói igazolást, annak hiányában kérjük munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve a munkába állás kezdetének pontos időpontját is.
* A munkáltatói igazolással egy időben a szülőnek le kell adni a személyi térítési díj megállapításához szükséges jövedelemnyilatkozatot és az egyéb kedvezmény igényléséhez szükséges dokumentumokat, az ellátási megállapodás megkötéséhez, valamint a beszoktatás megkezdéséhez. Ha ezek a dokumentumok nem állnak rendelkezésre, nem tudjuk megkezdeni a gyermek beszoktatását!
* A személyi térítési díjat a Felcsút Községi Önkormányzat helyi rendelete szabályozza, mely magába foglalja az étkezésért és a gondozásért fizetendő térítési díjat, illetve a kedvezményezettek körét és mértékét.
* A bölcsődei gondozás esetén gondozási díjmentesség illeti meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a tartós beteg vagy fogyatékos, a három vagy többgyermekes család gyermekét, illetve átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, gyermekotthonban, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek családját.
* A személyi térítési díj befizetés készpénzben, a Kastély Óvoda és Bölcsőde épületében az élelmezésvezető irodájában történik. Kérjük, hogy az intézmény által előre jelzett napon az összeget pontosan fizessék be!
* A bölcsőde a Felcsút Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott időpontban nyáron 4 hétre bezár. Kérjük a kedves Szülőket, hogy a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről. A zárás időpontjáról minden év február 15-ig tájékoztatjuk Önöket.
* Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén és annak 5 m-es körzetében TILOS a dohányzás!
* A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatásra, az üzenő füzeten keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, szülőcsoport beszélgetésekre, fogadó órákra.
* Egyéb, a gyermek ellátásával kapcsolatos észrevételüket szívesen fogadjuk. Panasz esetén forduljanak bizalommal a szakmai vezetőhöz vagy a kisgyermeknevelőkhöz. Amennyiben nem kapnak érdemi segítséget, úgy azt jelezzék az intézményvezetőnek szóban vagy írásban.
* A szülő vagy törvényes képviselő a gyermek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelességszegése esetén panaszjoggal élhet a gyermekjogi képviselőnél, az intézmény vezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál. A panaszt kivizsgálják, és tájékoztatást adnak a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője, vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha a gyermekjogi képviselő, az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedésekkel nem ért egyet.
* Az Érdekképviseleti Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy törvényes képviselői közül választott szülők, kisgyermeknevelők, illetve a fenntartó megbízott képviselője.

A házirend betartását és együttműködésüket köszönjük.

 ……………………………………….. ……………………………………

 Érdekképviseleti Fórum elnöke Szakmai vezető

………………………………………….

Intézményvezető

Felcsút, 2018.

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Szülő aláírása: