**NAGYKŐRÖSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT**

**Gyermekek bölcsődei ellátása, Gyermekétkeztetés bölcsődében**

**HÁZIREND**

1. **Működési adatok**

**Az intézmény fenntartója:** Nagykőrös Város Önkormányzata

**Székhely címe:** 2750 Nagykőrös, Bajcsy-Zsilinszky út. 4

**Elérhetősége:** telefonszám: 53/350-457;

***e-mail: titkarsag@nhszk.hu***

**A szolgáltatás működésének címe:** 2750 Nagykőrös, Kárász u. 3

**Elérhetősége:**  telefonszám: 53/351-162;

 ***e-mail: bolcsode@nhszk.hu***

 **A bölcsőde nyitva tartása:** Hétfőtől péntekig, munkanapokon: 5:30 – 17:00 – óráig

1. **Általános információk**

A bölcsődében 20 hetes kortól három éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt.41§ (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Amennyiben a szülő munkát vállalt, vagy az szándékában áll, úgy az ellátás megkezdése előtt 2 héttel azt igazolnia kell.

* 1. Bölcsődei alapellátás által nyújtott napi szolgáltatás:
* A szülők távollétében – szakszerű gondozó-nevelő munkával, egyéni bánásmóddal segítjük a ránk bízott gyermekek fejlődését.
* A gyermek életkorának, fejlettségének megfelelő tárgyi eszközök biztosítása.
* Gyermektextil, ágynemű, törölköző, annak mosása – felsőruha – igény szerint.
* Saját konyháról biztosított étkezések naponta: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna.
1. **Intézménybe érkezés, távozás rendje**

Kérjük a kedves szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 7:50 óráig megérkeznek a bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a kisgyermeknevelőnek. Fontos lenne, hogy gyermekükkel, ill. gyermekükért étkezések előtt vagy étkezések után jöjjenek (8:00 – 8:30 óra között, valamint 14:30 - 14:50 óra között a gyermekek érdekében kérjük, hogy ne zavarják megérkezésükkel a nyugodt étkezést).

A nevelők étkezési idő alatt nem tudnak megfelelően odafigyelni az érkező vagy távozó gyermekre.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. A gyermek átvétele előtt a meghatalmazott a személyi igazolványát köteles felmutatni adategyeztetés miatt! Kérjük, 14 éves kor alatti kiskorút ne bízzanak meg e feladattal! A kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki ittas!

NAPIREND

05:30-07:45 Folyamatos érkezés, szabad játéktevékenység a csoportszobában

07:45-08:00 Kézmosás, törölközés, fürdőszobai tevékenység

08:00-08.30 Reggeli

08:30-09:30 Szabad játéktevékenység a csoportszobában, illetve az udvaron

09:30 Tízórai

09:45-11:00 Szabad játéktevékenység a csoportszobában, illetve az udvaron

11:00-11:30 Fürdőszobai tevékenység

11:30-12:00 Ebéd

12:00-14:30 Pihenőidő

14:20-14:30 Fürdőszobai tevékenység

14:30-15:00 Uzsonna

15:00-16:30 Szülők érkezéséig szabad játéktevékenység a csoportszobában, illetve az udvaron

Napirenden belül szükség szerint pelenkázás, WC használat, kézmosás.

A nyári hónapokban törekszünk arra, hogy minél több időt töltsenek a gyermekek a szabad levegőn, ezért már reggelit követően, 8:30-tól 11:00-ig szaladgálhatnak, homokozhatnak, motorozhatnak, labdázhatnak.

1. **Személyi és környezeti kapcsolatos higiénével kapcsolatos szabályok**

    A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekeken lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk (lánc, fülbevaló, saját játék, stb.)!

Kérjük a kedves szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili vagy a WC használatát, majd kézmosás után kísérjék be őket a csoportszobába és tájékoztassák a gondozónőt a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.

Kérjük, hogy a gyermekek fürdőszobájába csak cipővédő felvétele után lépjenek be!

A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatási időszakban, akkor is csak váltócipőben vagy cipővédőben).

A bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásához, a házirend betartásához kérjük a szülők segítő együttműködését!

**AZ ÉPÜLETBEN, AZ INTÉZMÉNY UDVARÁN IS TILOS A DOHÁNYZÁS. DOHÁNYOZNI CSAK A KIJÁRATTÓL SZÁMÍTOTT 30 MÉTERRE SZABAD.**

1. **Egészség, betegség**

Kérjük, hogy a gyermek esetleges gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő írásban tájékoztassa a kisgyermeknevelőt, a szakorvosi vizsgálat eredményét is kérjük bemutatni!

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 oC és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. Kérjük, a családban előforduló fertőző betegségről, továbbá a gyermekeknek beadott bármilyen oltásról a bölcsődét tájékoztassák.

Betegséget követően csak orvosi igazolással (diagnózis, terápia feltüntetésével) hozható a gyermek bölcsődébe. Az intézményben gyógyszer beadását nem áll módunkban biztosítani!

Fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek minél előbb el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után lehetséges.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

1. **Térítési díj befizetésre, hiányzásokra vonatkozó előírások**

AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAT ELŐRE KELL BEFIZETNI!

Kérjük, hogy az étkezésért fizetendő térítési díjat minden hónapban az előre jelzett napon fizessék be, még hiányzás esetén is. Az ilyen esetekben keletkezett túlfizetések csak két hónappal később (pl. januári hiányzás, márciusban) kerülnek jóváírásra. Ha a szülő a gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor a térítési díjat gyermeke hiányzása esetén is be kell fizetnie. A befizetés készpénzzel történik az intézményben (az előre jelzett napokon).

Ha a befizetés nem történik meg, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díj - hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Ha az ellátást betegség vagy más ok miatt a jogosult nem kívánja igénybe venni, a távolmaradást az intézmény vezetőjénél be kell jelenteni. A 12 óráig telefonon és/vagy az **üzenő füzetben lemondott étkezés(ek) a házirend értelmében, a bejelentést követő naptól jóváírásra kerül(nek).**

Az étkezési kedvezmények a mindenkori hatályos jogszabály alapján vehetők igénybe, az erre vonatkozó nyilatkozat alapján megítélt jogosultság esetén. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja szülőket a beiratkozás során, a szülői értekezleteken, ill. írásban az üzenő füzetben.

**Hatheti folyamatos hiányzás után – ha okát nem jelentik -, a gyermeket a családban ellátottnak tekintjük**

Ebben az esetben a gyermek helyére, a várólistán soron következő gyermek felvételére kerül sor.

1. **Kölcsönös tájékoztatás, informálás**

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl – kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira -, az üzenő füzeten keresztül történő folyamatos információcserére, fejlődési naplóba bejegyzett tájékoztatásokra, szülői értekezletre. Módot adunk a családoknak folyamatosan a bölcsőde életébe való személyes betekintésre is.

Évközben szülőcsoportos beszélgetéseket szervezünk a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

A kisgyermeknevelők írásos formában tájékoztatást adnak a szülőknek a fejlődési naplóban a gyermekek fejlődéséről, személyiségének alakulásáról, társas kapcsolatairól.

A negyedévente elkészített feljegyzésbe a szülő minden esetben betekintést nyerhet.

A bölcsőde működésével, a gyermeke ellátásával kapcsolatos építő javaslatával, véleményével, észrevételével, kérjük, segítse munkánkat.

Észrevételével folyamatosan fordulhat: a gyermek „saját” gondozónőjéhez, az intézmény vezetőjéhez.

1. **Adatszolgáltatás**

A szolgáltató az ellátott adatait az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezései alapján tartja nyilván.

A 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről vonatkozó rendelete alapján az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatási kötelezettséget teljesít.

Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

1. **Ellátotti jogok érvényesülése**

A gyermeki jogok érvényesülése érdekében az intézmény Érdekképviseleti Fórumot működtet, és annak munkájába a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői is részt vesznek.

 A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

 Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi, megyei intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviseleti Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról

Az Érdekképviseleti Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviseleti Fórum ülésén meg kell hallgatni. A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviseleti Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

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 ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

 Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége jól látható helyen kifüggesztésre kerül az intézmény főbejáratánál, illetve az öltöztető helyiségekben.

**A házirend betartását köszönjük.**

Nagykőrös, 20…………………………

intézményvezető

A házirendben leírtakat elfogadjuk.

Érdekképviseleti szülők aláírása:

………………………….. ……………................... ……………………….