Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ
Bölcsőde
8700. Marcali, Katona József u. 3.
Tel: 85/312-452
E-mail: bolcsode@szocialiskozpont.hu

HÁZIREND

Kedves Szülők!

Szeretnénk Önökkel megismertetni a Bölcsőde házirendjét. A bölcsődei nevelés zavartalansága érdekében kérjük szíves együttműködésüket a házirendben foglaltak betartásában.

1./ A bölcsőde reggel 6.30-tól fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük Önöket, hogy az étkező gyermekek nyugalma érdekében 8.10 előtt érkezzenek, hogy a gyermekek étkezését ne zavarják. 9.00-óra után csak a fejlesztő foglalkozáson vagy a beszoktatásban résztvevő gyermeket fogadjuk. Kérjük, hogy a gyermekek hazaviteléről 17.00-ig szíveskedjenek gondoskodni.

2./ A gyermekek hazaadásakor a gyermek elviteléről, az alábbiakban foglaltaknak megfelelően szíveskedjenek gondoskodni:
A szülői felügyeletet gyakorló szülő(k) vagy a gyám a bölcsődei beíratáskor köteles írásban nyilatkozni arról, hogy mely személyek vihetik el a bölcsődéből a gyermeket (legalább név, lakcím, telefonszám megjelölésével). Ha a megjelölt személyek köre változik, a szülő köteles a változást a bölcsődének a változást követő első munkanapon bejelenteni, ennek elmaradásáig a bölcsőde dolgozói kizárólag az érvényes nyilatkozatban foglaltak szerint adják ki a gyermeket. A gyermek elvitelére legalább a 14. életévét betöltött személy jelölhető meg.
A szülői felügyeleti jog fennállása – szükség esetén - teljes bizonyító erejű magánokirattal, közokirattal vagy bírósági határozattal igazolható.
A gyermek átadása előtt a kisgyermeknevelő a személyazonosság megállapítása céljából fényképes igazolvány és lakcímkártya felmutatását kérheti.
Ha a gyermekért érkező személy láthatóan alkohol, drog stb. befolyása alatt áll, a kisgyermeknevelő a szülő egyidejű értesítése mellett köteles a gyermek átadását megtagadni. Amennyiben a szülő érkezik olyan állapotban, hogy a gyermek a részére nem adható át, a kisgyermeknevelő a másik szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőt, ennek hiányában a nyilatkozatban megjelölt személyt értesíti.
A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, felelősségünk csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.
Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde életének rendjét ne zavarják.

3./ A bölcsődei átadóban a ruhák tárolására minden gyermek számára saját jellel ellátott külön szekrény részt biztosítunk. A váltóruházat időjárásnak megfelelő legyen.
Kérjük, hogy a szekrényben csak a legszükségesebb dolgokat tárolják, mert a szekrényben hagyott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

4./ A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Kérjük, hogy a fertőzésveszély megelőzése érdekében, beteg, lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermeket ne hozzanak. Betegséget követően a gyermeket csak orvosi igazolás ellenében lehet ismételten közösségbe hozni.

5./ Kérjük Önöket, hogy az átadó helységen túl a gyermekmosdóba és csoportszobába ne lépjenek be!

6./ Kérjük, hogy a bölcsődei orvos kitiltó, és vizsgálatokra vonatkozó utasításait szíveskedjenek betartani.

7./ Kérjük Önöket, hogy az allergiás reakciók megelőzése érdekében, a gyermekük gyógyszer-, vagy ételérzékenységéről szíveskedjenek a bölcsőde vezetőjét tájékoztatni. A betegséget kérjük orvosi szakvéleménnyel igazolni.

8./ Amennyiben a gyermek a bölcsődében belázasodik, megbetegszik, a bölcsőde vezető haladéktalanul köteles a szülőt (törvényes képviselőt) értesíteni. Kérjük, hogy szíveskedjen olyan elérhetőséget megadni, amelyen a gyermekért felelős személyt bármikor el lehet érni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is segítve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

9./ Kérjük, hogy a gyermek hiányzását, az étkezés lemondása érdekében szíveskedjenek minél előbb, de legkésőbb aznap 8:30 bejelenteni. A bejelentésnek eleget tehetnek személyesen, vagy akadályoztatás esetén, telefonon. Tájékoztatjuk Önöket, hogy az étkezés lemondását, a bejelentést követő naptól tudjuk érvényesíteni.

10./ Kérjük Önöket, hogy abban az esetben, ha a gyermeket betegség vagy más ok miatt nem hozzák a bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül szíveskedjenek közölni a bölcsődevezetővel vagy helyettesével. A hosszas távolmaradás esetén, amennyiben annak okát és időtartamát a szülő nem jelenti be, a bölcsődei ellátás megszüntetését kell kezdeményeznünk.

11./ Célunk, a családi nevelés segítése. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére céljából lehetőséget biztosítunk a szülőknek arra, hogy a gyermekkel kapcsolatos információkat a kisgyermeknevelőkkel kicserélhessék.
Ennek formái:
- szülővel történő beszoktatás,
- a szülő - kisgyermeknevelő napi információ cseréje,
- az üzenő füzeten keresztül történő információ csere,
- szülői értekezlet,
- szülőcsoportos megbeszélések.

12./ A bölcsődei dolgozók közfeladatot ellátó személynek minősülnek, kérjük, hogy szíveskedjenek számukra a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megadni, személyiségi jogait, emberi méltóságát tiszteletben tartani.

13./ Iratbetekintés iránti igényét az alábbiak szerint gyakorolhatja:
Iratbetekintés iránti kérelmet az intézmény igazgatójához írásban kérjük benyújtani.

A kérelemben ki kell térni, hogy milyen iratba szeretne betekintést nyerni, milyen célból.

Az iratbetekintés jogszerűségét az igazgató megvizsgálja. Ha az iratbetekintés részben, vagy teljes egészében nem biztosítható, az igazgató a kérelmezőnek – jogszabályi hivatkozással - írásban tájékoztatást nyújt.
Az iratbetekintési kérelemre az intézmény igazgatója - a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül közérthető formában - tájékoztatást nyújt az érintettnek a szolgáltatónál kezelt adatairól.

Az iratbetekintés elsősorban személyesen történik. Az ügyfél az iratokról másolatot kérhet, melyet átvehet személyesen, vagy személyének elektronikus azonosítását biztosító elektronikus levelezési címén (ügyfélkapu).

Iratmásolat egyazon iratról térítésmentesen egy alkalommal biztosítható.

14./ Az intézmény fenntartója, a „gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról" szóló 1997. évi XXXI. törvény 35§. értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórumot működtet, mely megalakításának, és működtetésének szabályait az alábbiakban ismertetjük:

Az érdekképviseleti fórum 4 tagból áll, melynek szavazati jogú választott tagjai:

- 2 fő az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői,
- 1 fő az intézmény dolgozóinak képviselője (Marcali SZESZK Bölcsődéje)
- 1 fő az intézmény fenntartó képviselője (Marcali Kistérségi Többcélú Társulás).

Az érdekképviseleti fórum:
- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve a Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalánál.

Az érdekképviseleti fórum az intézmény igazgatójánál:
- véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjének a gyermekeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ezzel kapcsolatos bevételek felhasználásáról.

Az érdekképviseleti fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

15./ **Gyermekjogi képviselő**:

Elérhetősége:36 20 4899 633
E-mail: valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu

Marcali, 2025.10.01.

Hartal Katalin
SzESzK Igazgató

A Bölcsőde házirendje, a Marcali Szociális és Egészségügyi Szolgáltató Központ által készített, és a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás Társulási Tanácsa Elnöke 32/2025 (IX.30.) számú határozatával jóváhagyott szakmai program 9./a számú melléklete.