

ELŐTERJESZTÉS KÍSÉRŐ LAP

Előterjesztés címe: Abádszalók Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. április 23-án tartandó ülésére az Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Előterjesztő neve: Balogh Gyula polgármester

Előadó neve: Balogh Gyula polgármester

Az előterjesztés aláírás előtti előzetes ellenőrzése:

Pénzügyi ellenőrzés

- az előterjesztés aláírását *javasolom* – *nem javasolom*

(amennyiben az előterjesztés tárgya alapján szükséges)

- *a fedezet rendelkezésre áll* igen – *nem*



.....
pénzügyi ellenjegyző

Törvényességi ellenőrzés

Abádszalók, 2024. április 17.



.....
Dr. Lipták Tünde
jegyző



ABÁDSZALÓK VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

5241 Abádszalók, Deák F. út 12.

Tel.: 59/535-118

E-mail: polgarmester@badszalok.hu

Előterjesztő: Balogh Gyula polgármester

Előterjesztést készítette: Dr. Lipták Tünde jegyző

Döntés formája: határozat

Szavazás módja: egyszerű többség

Törvényességi szempontból ellenőriztem: Dr. Lipták Tünde jegyző

Abádszalók Város Képviselő-testületének 2024. április 23-án tartandó ülésére az Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha alapító okiratát módosítottuk a 45/2024. (IV.11.) számú testületi határozat alapján. A működési engedély 2024. április 15. napjától az új bölcsőde épületére vonatkozik. A bölcsődei dolgozók a fent említett naptól kezdve az új helyszínen fogadják a gyerekeket. A költözés miatt a bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát módosítani szükséges, melyben csak az új cím (5241 Abádszalók, Kölcsey Ferenc út 4.) kerül változtatásra, egyebekben változatlan marad.

Intézményvezető asszony elkészítette a Bölcsőde új SZMSZ-ét, szakmai programját és az érdekképviselői fórum működésének szabályzatát, melyet az előterjesztés mellékleteként megküldün T. Képviselő-testület számára.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására:

...../2024. (IV. 23.) számú képviselő-testületi határozat:

**Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról.**

Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés szerint elfogadja.

Határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, Szolnok, Kossuth út 2.
2. Képviselő-testület tagjai Helyben
3. Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha
4. Dr. Lipták Tünde jegyző
5. Irattár

...../2024. (IV. 23.) számú képviselő-testületi határozat:

Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha szakmai programját az előterjesztés szerint elfogadja.

Határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, Szolnok, Kossuth út 2.
2. Képviselő-testület tagjai Helyben
3. Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha
4. Dr. Lipták Tünde jegyző
5. Irattár

...../2024. (IV. 23.) számú képviselő-testületi határozat:

Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Érdek-képviselői Fórum Működésének szabályzatát az előterjesztés szerint elfogadja.

Határozatról értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal, Szolnok, Kossuth út 2.
2. Képviselő-testület tagjai Helyben
3. Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha
4. Dr. Lipták Tünde jegyző
5. Irattár

Abádszalók, 2024. április 17.



Balogh Gyula
polgármester

***ABÁDSZALÓK VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI
BÖLCSŐDE ÉS FŐZŐKONYHA***

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Készítette: Somodiné Csonka Beáta

I.

Általános rendelkezések

Szervezeti működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, az intézmény működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira
- az intézményben működő szervezetekre (Érdekképviselői Fórum)
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye (Alapító Okirat alapján)

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha

1.1.2. rövidített neve: Bölcsőde és Főzőkonyha

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5241 Abádszalók, Kölcsey Ferenc út 4. sz.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. 01. 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szervezet

2.2.1. megnevezése: Abádszalók Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: Abádszalók, Deák Ferenc út 12. sz.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Abádszalók Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1.A költségvetési szerv közfeladata: A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása – nevelése, harmonikus testi szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A gyermek 3. életének betöltése után amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés, más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások, valamint nem haszonszerzési céllal önköltségi áron végzett étkeztetés más szerv részére, vagy vendégétkeztetés keretében.

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások.
2	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek
3	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Abádszalók, Tiszaderzs, Tiszabura, Kisköre közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízta meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	Munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

III.

Az intézmény működésének jogszabályi háttere

Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi, fő jogszabályok határozzák meg:

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1952. évi IV. törvény a házasságról, családról és a gyámságról
- 2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyv
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekei jogok egyezménye
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásokról
- 2011. évi CLXXIX a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosítására
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályáról

Kormányrendeletek:

- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet, a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet
- A közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

Ágazati rendeletek:

- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

A INTÉZMÉNYI SZABÁLYALKOTÁS RENDJE

Szabályzat, amit az intézményvezető ad ki olyan céllal és tartalommal, hogy az, az intézmény működésének egy összetettebb területét vagy folyamatát hosszú távon keretbe foglalja, meghatározva a résztvevőket, feladataikat, kötelezettségeiket, jogaikat.

Utasítás, az intézményvezető által kiadott, csak egy egészen szűk területhez vagy egyetlen folyamathoz, illetve eseményhez kapcsolódó szabályozást valósít meg. Általában időbeli hatálya is korlátozott.

A szabályzatok készítésének, karbantartásának rendje:

Az intézmény alapidokumentumainak és szabályzatainak ismerete minden dolgozó munkaköri kötelessége, erről az intézményvezető kötelessége gondoskodni. Erre a célra felfektetett nyilvántartásban a munkavállaló aláírásával köteles igazolni, hogy az előírásokat megismerte és tudomásul veszi, hogy ezek betartása számára kötelező.

A belső szabályzatokat folyamatosan aktualizálni kell.

INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény közalkalmazottai:

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdéseket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat rendezi.

A közalkalmazottak rendszeres juttatásai:

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre (pótlékok, garantált illetmény kiegészítés).

A közalkalmazottak egyéb juttatásai:

- továbbképzés
- közlekedési költség térítés
- munkaruha juttatás

IV.

Az intézmény feladatai

IV.1. Az intézmény feladatai:

Az Abádszalóki Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI tv. 42-43. §-ában, illetőleg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 34-48.§-ában rögzített „bölcsőde” igénybevételével kapcsolatos feladatokat látja el.

A Főzőkonyha feladata a bölcsődés, óvodás gyermekek, a munkahelyi dolgozók, valamint a Remény Gondozási központ lakóinak és a szociális étkezők részére az étkezés biztosítása. Célunk, hogy az általunk beszerzett kifogástalan minőségű élelmiszerekből élelmiszer alapanyagú ételeket kínáljuk megvételre, miközben az áruk élelmiszer biztonságát teljes mértékben garantáljuk.

IV.2. Az intézmény hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

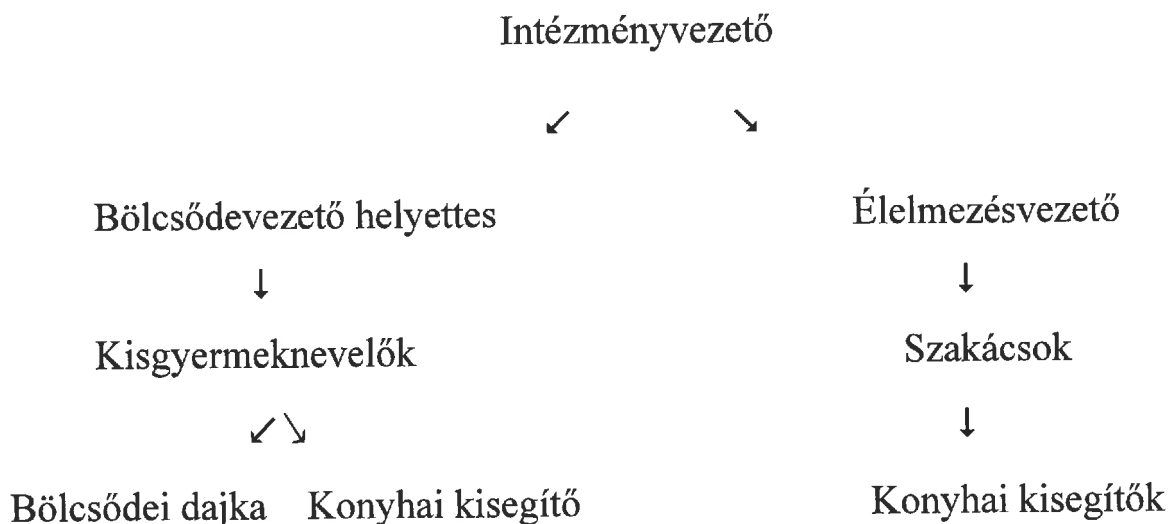
V.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei:

1. Bölcsőde
2. Főzőkonyha

Az intézmény szervezeti vázrajza:



Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Abádszalók Város Önkormányzatának Polgármestere.

A Bölcsődei csoportokban a gondozó-nevelő munkát kisgyermeknevelők végzik. A kisgyermeknevelők felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető.

A dolgozói létszámunkat a három bölcsődei csoport határozza meg.

Bölcsődénkbe járó kisgyermek nevelését-gondozását kisgyermeknevelők végzik a bölcsődei élet egész időtartama alatt. Kisgyermeknevelőink munkájukat hivatásnak tekintik. A kisgyermeknevelők nevelő-gondozó munkájukat a Szakmai Program alapján végzik.

A bölcsődei dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

Bölcsődénkben a foglalkoztatottak létszáma megfelelő az előírtaknak.

A Főzőkonyha vezetése és az ezzel járó köteleességek teljesítése az élelmezésvezető feladata.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

- 1 fő Intézményvezető
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő konyhai kisegítő

A főzőkonyha alkalmazotti létszáma:

- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő szakács és diabetikus szakács végzettséggel
- 3 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő

Munkaköri leírás:

Az intézmény munkatársainak tevékenysége egy-egy munkakörre szól. A dolgozó munkáját az adott területen az intézményvezetője irányítja. A munkaterületek közötti összhang biztosításáról az egyes dolgozók, és az egész intézmény viszonylatában az intézményvezető gondoskodik.

Minden egyes beosztáshoz, munkakörhöz tartozó feladatot, felelősséget, jogosultságot részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. Ennek elkészítése az intézményvezető kötelessége.

A munkaköri leírást a munkavállalóval alá kell írni, annak igazolására, hogy a tartalmát megismerte, magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét, munkaidejét a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény vezetése:

Az intézmény első számú vezetője Abádszalók Város Képviselő – testülete által kinevezett intézményvezető, távolléte esetén az intézményvezető által kinevezett helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Az intézmény dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

Kinevezési rend:

Az intézményvezetőt Abádszalók Város Képviselő – testülete nevezi ki pályázat útján.

A munkáltatói jogkört Abádszalók Város Polgármestere gyakorolja.

Munkarend:

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermek napirendjéhez igazodva készül el.

- A munkaidő és pihenőidő rendje és mértéke a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról útmutatása alapján történik.
- A dolgozók heti munkaideje: 40 óra.
- A kisgyermeknevelőknek, a kötelezően csoportban töltendő idejük napi 7 óra. A napi törvényes munkaidejének fennmaradó részét, azaz az egy órát, a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani: családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás, szülőcsoport beszélgetéssel, értekezleteken való részvétellel kell eltöltenie.

Szabadságolás rendje:

A szabadságolás rendje és mértéke a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény útmutatásai alapján történik.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni szükséges. Az engedélyt a vezető aláírásával igazolja.

A szabadságot az esedékesség évében kell igénybe venni. Amennyiben azt a dolgozó részére akadályoztatás miatt mégsem lehet kiadni, úgy a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve szerint kell eljárni.

A szabadság azon részét, amellyel a munkáltató rendelkezik, a bölcsőde éves, hivatalos működésének szünetelése alatt kell kivenni.

Helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A munkavállalók távolléte esetére a helyettesítés rendszer kidolgozása az intézményvezető feladatkörébe tartozik.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében, szabadságok, betegségek idején gondoskodnia kell a megfelelő helyettesítésről. A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell, melyik munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

- Bölcsődevezető távolléte esetén a helyettesítést, a bölcsődevezető-helyettes látja el teljes felelősséggel, aláírási kötelezettséggel és bélyegző használatával meghatalmazva.
- A bölcsődevezető és helyettese egyidejű távollét esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el. A helyettesítés bizonyos feladatok elvégzésére terjed ki.

- A kisgyermeknevelők szabadságok, betegségek idején egymást helyettesítik. Tartós távollét esetén a bölcsődevezető is bekapcsolódik a gondozási-nevelési munkába, a hiányzó kisgyermeknevelőt helyettesíti.
- Az ételmezésvezetőt a szakácsok helyettesítik.

Intézményvezető

Az intézményvezető egyszemélyi felelős. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény feladatának megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

Ennek érdekében joga és kötelezettsége:

- biztosítani a feladat ellátás tárgyi- és személyi feltételeit- a fenntartó által biztosított kereteken belül,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az alapító okirat, az SZMSZ, a szakmai program és azok mellékleteinek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak az időszerűségét, megfelelőségét,
- kötelessége a magas szintű szakmai munkavégzés biztosítása.

Feladatai:

- az intézmény vezetése, folyamatos működésének biztosítása,
- szakmai tevékenység szervezése, tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- jogszabályban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése (házirend, szakmai program, SZMSZ, tűzvédelmi-munkavédelmi szabályzat stb.)
- szakmai ellenőrzés és értékelés,
- dolgozók szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése, azokon való részvétel biztosítása,
- tanulmányozza az új gondozási módszereket, szakmai irányelveket, útmutatókat,
- törekszik az intézmény hatékony, ésszerű gazdaságos működésére,
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjjal kapcsolatos feladatokat.
- Az intézmény képviselőjeként az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal, vállalhat kötelezettséget, figyelemmel a mindenkorai pénzügyi, gazdasági szabályzatokban foglaltakra.
- Adatszolgáltatóként a KENYSZI, IDM informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési

kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig.

Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, ő a vezető közvetlen munkatársa. Feladatai megegyeznek az intézményvezetőjével távollét idején azzal a kitéttel, hogy a helyettes tevékenységét a megbízott vezető útmutatásai, irányadásai alapján végezheti. A megbízott vezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az intézmény működéséért.

Kisgyermeknevelők

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A három éven aluli gyermek gondozása, nevelése, harmonikus testi-lelki-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A 0-3 éves gyerekek számára fontos, hogy gondozójuk színesen, élénken, játékosan, derűsen foglalkozzék velük. Lényeges, hogy ne gépiesen és csupán magára kényszerített fegyelmezettséggel végezze munkáját, hanem örömet leljen tevékenységében. A kisgyermeknevelő személyisége és ismeretei azért döntő fontosságúak, mert a gyermekek későbbi fejlődésének, alakulásának szempontjából az életük első három évében átélt élmények és hatások is rendkívül jelentősek.

A gondozó feladatai közé tartozik a gyermekre vonatkozó dokumentáció vezetése. Ebben fel kell tüntetni a pontos személyi adatokat (név, születési hely, idő, stb.), az intézményi nyilvántartásba vételt és azokat a feljegyzéseket, amelyek a betegségekre, egészségi állapotra, fejlődési rendellenességekre vonatkoznak.

Felelős:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titokmegtartásáért,
- az Intézményállag megóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,

- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata:

- szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezetkialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kultúrhigiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedőtájékoztatása,
- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció ellenőrzése,
- a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelőintézkedés,
- a bölcsőde higiénéjének ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon valóregisztrálása,
- kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőikkel,
- munkaértekezleteken, szülőértekezleteken valórésztvétel,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Bölcsődei dajka

A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős:

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarendbetartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés az ellátottak étkezését biztosítja. A bölcsődei élelmezés során a korszerű cse-csemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő (HACCP),
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Élelmezésvezető

A bölcsődevezetővel egyeztet a bölcsőde élelmezéséről és az ellátottak számára összeállított étrendről.

Feladata:

- a korosztály tápanyagszükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, könyvelése,

- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatainak, a személyi higiénia ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszámnyilvántartása,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése,
- göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- az ellátmány pénzkezelése,
- a felhasznált élelmi anyagok tápanyag tartalmának elemzése, mennyiségi és minőségi szempontból.

Felelős:

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- a konyha vagyonát képező tárgyakért, eszközökért,
- az élelmezési normabetartásáért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,
- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért,
- a dokumentációk vezetésének pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Szakács:

Feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételeket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a kiszorgálandó ételféleségeket
 - Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, bölcsődevezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi előírások betartása mellett.
 - A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.
 - Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
 - Hiányzása esetén a konyhai kisegítő helyettesíti.
- A konyhai kisegítő hiányzása alatt a szakács végzi el az ő feladatait is.

Konyhai kisegítő:

Feladata:

- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.
- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.
- A HACCP előírásainak megfelelően a fekete és fehérmosogatóban végzi az edények mosogatását.
- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, a főzés befejezése után.
- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelessége van a vezető felé.
- A szakácsot hiányzása alatt helyettesíti, egyszerűbb ételek elkészítésében. A konyhai kisegítő hiányzása alatt a szakács helyettesíti.

Az alkalmazottak hatáskörét, jogkörét, feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

V.

Az intézmény működésének főbb szabályai

A jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók mindennemű személyes adatai,
- a beíratott gyerekek mindennemű személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek adható ki,
- felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek adható,
- a bölcsőde belső életére vonatkozó események,
- a kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozataiban a gyermekeknek csak a keresztnévét írhatja le, egyéb adatokat, fényképeket, videofelvételeket csak a szülő írásbeli beleegyezésével lehet közölni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

Nyitvatartási idő:

A bölcsőde 5 napos munkarenddel üzemel. Hétfőtől - péntekig 6:00 órától – 17:00 óráig.

Ez idő alatt lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a kisgyermeknevelők biztosítják a gyermek szakszerű gondozását és nevelését az intézményben.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdése és befejezése, valamint a vidékről járó gyermekek utazásának figyelembevételével határoztuk meg.

A gyermek hazaviteléről a szülőknek, vagy a felvételi könyvben bejegyzett felnőttnek kell gondoskodnia. 14 év alatti gyermeknek bölcsődés korú gyermek nem adható ki. Idegen felnőtt csak meghatalmazással viheti haza a gyermeket. Ilyen esetben a szülőt terheli a felelősség, ha gyermekével útközben bármi történik.

Nyári időszakban a bölcsőde 3 hétig tart zárva, fenntartó engedélyével. A bezárás ideje alatt a szülő köteles gondoskodnia gyermeke elhelyezéséről. Ez idő alatt az intézményben karbantartási munkák zajlanak, festés, mázolás, felújítás és nagytakarítás folyik. A zárva tartás pontos idejéről szülői értekezleten, illetve írásban az üzenő füzetben tájékoztatjuk a szülőket.

Munkaidő beosztás:

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl elláthatják, akár bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket családlátogatás, játékvásárlás. Ebben az 1 óra hosszában kell az adminisztrációjukat /családifüzet, törzslap, fejlődési napló/ elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendők elvégzésére.

A főzőkonyha nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

Nyitvatartási idő:

A főzőkonyha folyamatos munkarendben üzemel: hétfőtől - vasárnapig 6.00 órától – 17. 00 óráig.

Ez idő alatt lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel biztosítják az étkeztetést a napi 8 óra munkaidő figyelembevételével.

Munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásban, valamint az intézmény belső szabályzatában foglaltakat alapján végezni munkájukat. Feladat végrehajtás során szem előtt kell tartani a szakmai irányelveket, útmutatókat, a legújabb módszereket.

A dolgozó köteles munkáját:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint végezni,
- valamint fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,
- személyiségi jogokat, és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

Bélyegző használat:

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá, illetve a munkaköri leírásban leírtak alapján az őt helyettesítő személy. Az intézmény cégszerű aláírásához bélyegzőt használ. A bélyegző használatára az intézményvezetőn kívül a bölcsődevezető helyettes jogosult, akit a munkaköri leírásban kijelölt e feladatra.

Dohányzás

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

VI.

Kapcsolattartás rendszere

Kapcsolattartás a szülőkkel:

Kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata:

Elengedhetetlen a szoros, személyes, bizalmas jó partneri kapcsolat kialakítása. Fontos a szülő informálása a napi eseményekről, ami mindig hiteles, őszinte, és személyiség jogokat tiszteletben tartó kell hogy legyen. A kisgyermeknevelő feladata a szülők segítése, kompetenciájuk erősítése a gondozási-nevelési feladatok összehangolása érdekében.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- egyéni elbeszélgetések,
- szülői értekezlet,
- szervezett programok (gyermeknap, ballagás stb.),

- családifüzetben történő írásos tájékoztatás,
- hirdetőtáblára kifüggesztett információk.
- személyes kapcsolattartás a megrendelőkkel és az étkezésben résztvevő ellátottakkal.

Bölcsődevezető kapcsolattartása a szülőkkel:

- gyermek felvételekor,
- térítési díj fizetésénél,
- egyéni elbeszélgetések formájában szükség szerint,
- Érdek-képviselői Fórum tagjaival,
- szülői értekezleten.

VII.

A Bölcsődére vonatkozó speciális szabályok

A gyermekek fogadása:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a záró kisgyermeknevelő zárja.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét az Abádszalóki Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha vezetője készíti el.

Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására. A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (korcsoport, létszám, stb.).

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek minden hónapban. Beérkezéskor a dolgozó érkezési időpontot, távozáskor távozási időpontot köteles rögzíteni. Minden közalkalmazott csak a saját jelenléti ívét vezetheti, más lapjára bejegyzést nem tehet.

A bölcsődében a gyermekek felvételi rendje:

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Gyvt. 36. § Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

Gyvt. 43. § (3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) – ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődébe való felvételre jelentkezés ideje bölcsődénkben folyamatos. A felvétel a szülő írásbeli kérelme alapján történik. A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül írásban értesítést kapnak a szülők.

A felvételt nyert gyermekek szülei személyesen kapnak tájékoztatást a bölcsődei életéről és az igénybevétel további módjáról, majd megkezdik gyermekük beszoktatását a bölcsődébe.

A beiratkozás a megállapodás megkötésekor történik, azon a napon, amikor a gyermek az első beszoktatási napján tölti a bölcsődében.

A beszoktatás mindig szülői jelenléttel kezdődik, 2 hét szükséges ahhoz, hogy a beszoktatás problémamentes legyen. Az első 2- 4 napon a szülővel együtt tölt a gyermek 1- 4 órát a bölcsődében. A gyermek ellátását fokozatosan a kisgyermeknevelő veszi át, ebben a szülő mind passzívan vesz részt. A gyermek fokozatosan egyre több időt tölt a szülő nélkül a bölcsődében. A második hét végére lezárul a beszoktatás, amikor eljutnak odáig, hogy reggel a szülő átadja a gyermekét a kisgyermeknevelőnek a csoportszoba ajtajában és csak uzsonnázás után jön érte.

A gyermek felvételt nyerhet, amennyiben:

- a szülő munkaviszonnyal rendelkezik,
- az édesanya nappali tagozaton tanulmányokat folytat,
- ha a szülők munkaerő-piaci részvételt elősegítő, képzésen vesznek részt.
- az anya Gyes mellett heti 30 órát meg nem haladó időtartamban munkát vállal,
- ha a szülő nem dolgozik, de a gyermek szociális helyzeténél fogva bölcsődei elhelyezését a Gyermekjóléti Szolgálat javasolta,
- a gyermek bölcsődei felvételét, a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:
 - a körzeti védőnő
 - háziorvos, gyermekorvos,
 - gyámügyi hivatal,
 - gyermekjóléti szolgálat képviselője.
- felvehető az a gyermek, akit egyedülálló, vagy időskorú, esetleg olyan ember nevel, aki valamilyen ok miatt a gyermekről nem tud gondoskodni.
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire eltartója GYES-t, vagy GYED-et kap,
- az édesanya megromlott egészségi állapota is indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

Bölcsődeorvos:

Rendszeres orvosi felügyeletet a bölcsődeorvos biztosítja rész munkaidőben. A fenntartó önkormányzattal kötött megállapodás szerint, bizonyos időközönként (hetente egy alkalommal) látogatja a bölcsődét. Megvizsgálja és elkészíti a gyermekek felvételi és évenkénti státuszát, amelyen rögzíti a gyermek fejlődését egészségi állapotát.

Az orvosi vizsgálat során az orvos megvizsgálja:

- a gyermek egészségi állapotát,
- azt, hogy a gyermeknek van-e testi- vagy szellemi fogyatékosága, ami külön figyelmet igényel.
- a vizsgálat eredményét, a bölcsődeorvos a törzslapra vezeti, kitölti a felvételi státuszt.

A kisgyermeknevelők lemérik a gyermek felvételi hosszát és súlyát, rögzítik a hossz- és súlygörbén. A bölcsődevezető kitölti a gyermek egészségügyi törzslapját, a szülői információ alapján. A felvételi könyvben sorszám szerint bejegyzi az újonnan felvett gyermekeket.

A bölcsődevezető az orvosi vizsgálatnál jelen van, segíti az orvos munkáját, tájékozódik a gyermek egészségi állapotáról. A bölcsődeorvos hetente ellenőrzi a bölcsődés gyermekek étlapját. Részt vesz a bölcsődében tartandó szülői értekezleten. A dolgozók részére egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Bölcsődei hiányzásra vonatkozó szabályok:

- Három nap vagy ennél hosszabb hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással vehető be bölcsődébe.
- Ha a szülő gyermekét bármilyen ok miatt (nem betegség) otthon tartja, távollétét köteles bejelenteni.
- Hiányzás után a gyermek visszajövetelét a szülő egy nappal korábban jelezze a bölcsődében.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre.
- A gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja.
- A szülő kérésére.
- A házirend súlyos megsértése esetén
- Ha a gyermek egy hónapnál hosszabb ideig indokolatlanul hiányzik a bölcsődéből.

Beszoktatás:

Bölcsődében általánossá vált a fokozatos anyás beszoktatás, amely lehetővé teszi a gyermek számára, hogy az új környezettel a biztonságot jelentő édesanya jelenlétében ismerkedjen meg.

A kisgyermeknevelők pedig lehetőség arra, hogy fokozatosan megfigyelje a gyermek egyéni szokásait, fejlettségi szintjét, fokozatosan vegye át a gyermek gondozását. A felvétel előtti családlátogatás elősegíti a kisgyermeknevelő és szülő közötti személyes kapcsolat kialakítását. Lehetőség az őszinte, bizalmas elbeszélgetésre

Térítési díj

Az intézményben gondozott gyermek számára négyszeri étkezés biztosított:

- reggeli,
- tízórai,
- ebéd,
- uzsonna.

A mindenkori étkezési díj összegét önkormányzati rendelet szabályozza.

A gyermekétkeztetés során ingyenes bölcsődei étkezésben részesül a gyermek:

1. ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
2. ha tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
3. ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
4. ha olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, ha gyámhivatal által nevelésbe vették.

Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról és a házirendről

A Házirend a szülők részére a gyermekek öltözőjében megtekinthető.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program a dolgozók részére a vezetői irodában tekinthető meg.

VIII.

Az intézmény működésének főbb szabályai

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata:

A gondozott gyermekek testi – és pszichés szükségleteinek kielégítése, fejlődésének elősegítése. Szocializációs fejlődésük érdekében fontos a derűs légkör kialakítása, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat, ez az alapja a gyermeki aktivitás, kreativitás, az önállóság fejlődésének.

Az intézmény típus szerinti besorolása:

- önállóan működő
- szakmai célú keretei felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

A Bölcsőde és Főzőkonyha költségvetési tervjavaslatának összeállítása a bölcsődevezető feladata.

Az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása, módosítása a Képviselő-testület hatásköre.

Számvitellel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

A pénzügyi csoportvezető és az intézményvezető szükség szerint, de legalább negyedévente kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézmény pénzügyi helyzetéről, a megoldásra váró pénzügyi feladatokról.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetés terhére bárminemű kifizetés az intézményvezető aláírásával ellátott kötelezettségvállalási engedély alapján teljesíthető.

Az intézmény működésének tárgyi feltételül szolgáló épület (Abádszalók, Kossuth L. út 6. szám) az Önkormányzat tulajdonát képezi, használója az intézmény.

Az ingatlannal kapcsolatos tulajdonosi jogosítványok az Önkormányzatot illetik meg.

Az intézmény megszüntetése:

Az intézményt az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozatban dönt.

Az intézmény önálló jogi személy.

Szakmai tekintetben teljes körű önállósággal bír, az intézmény irányításával és szervezésével kapcsolatban.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladat ellátásához

szükséges pénzeszközökről. A bölcsőde a fenntartó által elfogadott alapító okirattal, és szakmai programmal rendelkezik.

A szakmai program tartalmazza azokat a gondozási-nevelési feladatokat, amellyel mindenkor biztosítják a gyermek harmonikus testi-lelki, szellemi fejlődését. Különösen nagy hangsúlyt fektetve a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek ellátására.

A bölcsőde az Emberi Erőforrások Minisztériuma szakmai irányítása alatt áll.

Egészségügyi tevékenységünk feletti szakfelügyeletet a megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatósági Szerve gyakorolja.

Nyilvántartások

A Bölcsőde és Főzőkonyha a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. A bölcsődevezető feladata a dokumentációk napra kész hiteles vezetése, ellenőrzése szigorúan betartva az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Alkalmazottakkal kapcsolatos dokumentációk:

- személyi anyagok,
- munkaköri leírások,
- dolgozók jelenléti kimutatása,
- szabadságolások nyilvántartása,
- étkezők nyilvántartása.

Gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk:

- felvételi könyv,
- fertőző betegségekről történő kimutatás,
- tetvességi kimutatás,
- heti étrend,
- napi jelenléti kimutatás,
- étkezők nyilvántartása,
- védőoltások nyilvántartása,
- bölcsődei egészségügyi törzslap,
- fejlődési napló, fejlődési táblázat,
- csoportnapló,
- családi füzet.

Egyéb dokumentációk:

- statisztikák,
- dolgozók egészségügyi kis könyve,
- költségvetés tervezet elkészítése,
- kis- és négyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- munkavédelmi-tűzvédelmi napló vezetése.
- élelmiszer nyilvántartás

IX.

Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Takarítás:

Játékot hetente 1 X, de járvány idején azonnal fertőtleníteni kell. Szükség esetén, akár naponta többször is, ha elszennyeződött.

A helyiségek takarítását úgy kell megszervezni, hogy az a gyerekeket ne zavarja. Így a csoportszobák rendbetétele nyitvatartási idő előtt, és zárás után történik. Az intézmény 3 évenkénti festése, és 6 évenkénti mázolása biztosított. A mellékhelyiségek, főzőkonyha, mosókonyha évenkénti tisztasági meszelése minden évben megtörténik.

Dohányozni a bölcsőde területén nem megengedett.

Szennyes ruha kezelése, mosása a bölcsődei dajka feladata. Munkaköri leírása tartalmazza az ide vonatkozó szabályokat, feladatait.

A gyermekek saját ruhában tartózkodnak a bölcsődében. Tisztán tartása a szülő feladata, ez alól kivétel, ha napközben válik szükségessé a ruha mosása. A szülő gondoskodik a váltós ruha biztosításáról gyermeke számára.

Dolgozók egészségvédelmével kapcsolatos szabályok:

A dolgozók érvényes egészségügyi könyvvvel alkalmazhatók, amely igazolja a fertőzőmentességet, az alkalmasságot, a munka egészségügyi orvos bejegyzéseit, és tartalmazza a tüdőszűrés érvényességét.

A dolgozók védőruhában dolgoznak, amelyet hetente kétszer, illetve szükség szerint kell cserélni.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

- Lázas vagy fertőzésre gyanús gyermek bölcsődében nem hozható.
- Amennyiben a gyermek napközben a bölcsődében megbetegszik, és erről a szülő értesítést kap, köteles a gyermek hazaviteléről gondoskodni, miközben a kisgyermeknevelő sürgősségi ellátásba részesíti a beteg gyermeket.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. Az orvosi igazolás kell, hogy tartalmazza a diagnózist és terápiát, amelyet a gondozónő a gyermek egészségügyi törzslapján dokumentál.
- A szülő köteles a vezetőnek bejelenteni, ha a családban fertőző megbetegedés történt. A további fertőzés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobában a szülő bizonyos alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatási idő, gyermeknap, búcsúztató, stb.)

A higiénés szabályok betartása mellett biztosítja az intézmény

- az esztétikus, higiénikus környezetet,
- a szabad levegőn való tartózkodást,
- a megfelelő étrendet,
- mennyiségileg és minőségileg megfelelő tápanyag ellátást, textíliák (ágyneműk, törölközők, abroszok,) helyben történő mosását,
- közvetlen prevenciót alkalmazunk,

A védőnők figyelemmel kísérik a bölcsődébe járó gyermekek testi- lelki, szellemi fejlődését, különös tekintettel a veszélyeztetett gyermekekre.

A jól szervezett folyamatos és rugalmas napirend elengedhetetlen feltétele a gyermek egészségvédelmének. A jól kialakított napirend alkalmazkodik az életkori és egyéni igényekhez, szükségletekhez, évszakhoz, otthoni napirendjükhöz, de kielégíti a csoport igényeit is. Kiszámíthatóságot, biztonságot, biztosítja az önállósodást, kreativitást a gyermek számára.

X.

Ellenőrzési tevékenységek

Az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzési tevékenység kiterjed:

- szakmai munka ellenőrzése
- gazdasági ellenőrzésre
- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az intézményvezető felelős:

- az ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért,
- feladat az intézmény szakmai munkájának folyamatos ellenőrzése.

Szakmai munka ellenőrzése az alábbiak szerint történik:

Adminisztrációs munka elemzése, szakszerűség megítélése, évente két alkalommal történik.

- gyermek egészségügyi törzslap,
- fejlődési táblázat,
- fejlődési naplót,
- csoportnapló

Kisgyermeknevelők szakmai munkájának megítélése, ellenőrzése gondozási-nevelési helyzetekben:

- étkezés,
- vetkőzés, öltözés,
- tisztázás,
- WC-zés,
- mosakodás, fésülködés,
- játék közben.

Az ellenőrzés kiterjed:

- gondozási munkafolyamatokra,
- kisgyermeknevelő párok munkájára,
- udvari-szobai játéktevékenységre (hogyan alakulnak a társkapcsolatok, milyenek a játék feltételek)
- kisgyermeknevelő-gyermekkapcsolat alakulására,
- kisgyermeknevelő beszédére, mozdulataira gondozás közben,
- szabályok, szokások kialakítására, szakszerűségére,
- önállóság és együttműködés megítélésére gondozás során,
- folyamatos napirend megfigyelésére,
- beszoktatás szervezési és tartalmi feladatainak megvalósulására,
- milyen hatással van az ének-zenei nevelés a csoportban.

A szakmai munka ellenőrzése minden csoportban kéthavonta egy-egy alkalommal zajlik.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a dolgozóval meg kell beszélni.

Segítő szándékú kell hogy legyen, fontos, hogy reálisan tárjuk fel a hiányosságokat segítsük a dolgozót a hibák megszüntetésében.

Gazdasági ellenőrzés

A takarítás és a csoportszobák rendjének ellenőrzése mindig a feladatot ellátó munkatárssal együtt történik.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a szekrények, polcok rendjére,
- játékmosásra,
- közegészségügyi szabályok betartására,
- takarítási munka megszervezésére, délelőtti délutáni munkafolyamatokra,
- udvar és utcai front rendbetétele,
- szellőztetés módjára, időpontjára,
- anyagok, eszközök tárolására,
- technikai dolgozó együttműködése a gondozónőkkel,
- gyermekfelügyelet biztosítása.

Élelmezéssel kapcsolatos ellenőrzés:

- Az ételek elkészítésének ellenőrzése.
- Naponta ételkóstolás – minőségileg megfelel-e az előírásoknak.
- Megfelelő-e a tápanyag felhasználás, anyagkiszabás.
- Önellenzéssel havonta ellenőrizük hozzájutnak-e az ellátottak az előírt élelmiszeranyag mennyiséghez.
- Az ellenőrzés ezen a területen is folyamatos, és együtt történik az élelmezésvezető kolléganővel.

Munkafegyelem ellenőrzése:

Munkafegyelem betartásának ellenőrzése kiterjed:

- pontos munkakezdésre- befejezésre
- a munkaidőt a munkaköri leírásban foglaltak alapján használja-e ki a dolgozó

A dolgozók érkezését, távozását a munkaidő kihasználását negyedévente célszerű ellenőrizni.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre megbeszélrt szempontok szerint
- spontán, alkalomszerű

Az intézmény belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés elvégzéséről Abádszalók Város Önkormányzata gondoskodik.

Az iratkezelési szabályozás:

Az intézmény iratkezelési szabályzattal rendelkezik.

XI.

Kapcsolattartás rendszere

Kapcsolattartás a szülőkkel:

Kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata:

Elengedhetetlen a szoros, személyes, bizalmas jó partneri kapcsolat kialakítása. Fontos a szülő informálása a napi eseményekről, ami mindig hiteles, őszinte, és személyiség jogokat tiszteletben tartó kell hogy legyen. A kisgyermeknevelő feladata a szülők segítése, kompetenciájuk erősítése a gondozási-nevelési feladatok összehangolása érdekében.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- egyéni elbeszélgetések,
- szülői értekezlet,
- szervezett programok (gyermeknap, stb.),
- családfüzetben történő írásos tájékoztatás,
- hirdetőtáblára kifüggesztett információk.
- zárt facebook csoportban történő bejegyzések formájában.

Bölcsődevezető kapcsolattartása a szülőkkel:

- gyermek felvételekor,
- térítési díj fizetésénél,
- egyéni elbeszélgetések formájában szükség szerint,
- Érdek-képviselői Fórum tagjaival,
- szülői értekezleten.

Együttműködünk mindazon intézményekkel, akik kapcsolatban kerülhetnek Intézményünkkel, valamint a gyermekekkel, szüleikkel, (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, óvodák, nevelési tanácsadó, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, stb.).

Fenntartóval:

A munkánk sikeréhez nagyban hozzájárul, hogy a fenntartónkkal, Abádszalók Város Önkormányzatával jó a kapcsolatunk. Támogatják munkánkat, mindenben segítik intézményünk működését. Folyamatos kapcsolatot tartunk:

- Polgármesterrel,
- Jegyzővel,
- Pénzügyi Irodával,
- Műszaki Irodával,
- Szociális és Igazgatási Iroda munkatársaival,
- Városüzemeltetési csoport szakembereivel, illetve
- Személyzeti ügyintézővel.

Együtműködés az óvodával:

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében bölcsődénk együttműködik a helyi óvoda vezetőjével, óvodapedagógusaival. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek kisgyermeknevelőikkel. Itt minden gyermek megismerkedhet a leendő óvónénijével, csoportszobájával. A nevelők és az óvónők információkkal segítik egymást az gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében.

Együtműködés a jelzőrendszer tagjaival:

Az 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény fokozott feladatként jelöli meg a bölcsődékben a gyermekvédelmet. A helyi Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével és munkatársával folyamatos, olykor napi a kapcsolattartás. Az együttműködést továbbra is fontosnak és szükségesnek tartom a rászoruló gyermekek érdekében.

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Család és Gyermekjóléti Központnak. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök, kisgyermeknevelő részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen, konferencián.

Együtműködés a bölcsődeorvossal:

Rendszeres orvosi felügyeletet a bölcsődeorvos biztosítja rész munkaidőben. Az Önkormányzattal kötött megállapodás szerint, bizonyos időközönként (hetente egy alkalommal) látogatja a bölcsődét. Megvizsgálja és elkészíti a gyermekek felvételi és évenkénti státuszát, amelyen rögzíti a gyermek fejlődését, egészségi állapotát.

A bölcsődeorvos hetente ellenőrzi a bölcsődés gyermekek étlapját. Részt vesz a bölcsődében tartandó szülői értekezleten. A dolgozók részére egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Együtműködés a Főzőkonyhával:

A korszerű csecsemő és kisgyermek táplálkozási elveken alapuló étkezés biztosítása érdekében szoros kapcsolatot ápolunk a gyermekélelmezési konyhával. Együtműködésünk eredménye, hogy a táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető és a gyermekek étrendjének megfelelő. Az étlapot a bölcsődeorvos, a bölcsődevezető és az élelmezésvezető közösen állítja össze.

Együtműködés a védőnővel:

Folyamatosan figyelemmel kísérik a gondozásukba tartozó bölcsődés gyermekek testi fejlődését. Rendszeresen látogatják intézményünket. Információkkal látjuk el egymást a gyermekeket érintő ügyekben. Jelzik a kötelező védőoltások időpontját.

Együtműködés a Társintézményekkel és vezetőikkel:

A környező települések bölcsődéivel alkalmasszerűen tartjuk a kapcsolatot. Információadás- és kérés, látogatás, közös programok formájában.

XII.

Értekezletek rendje

Munka értekezlet:

Az intézményvezető évente egy alkalommal munkaértekezletet tart. A beszámolónak ki kell terjednie:

- végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- szakmai programjának értékelésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

Csoportértekezlet:

Negyedévente meg kell tartani.

Az értekezlet célja:

- az eddigi gondozási tevékenység értékelése,
- aktuális feladatok megbeszélése,
- felmerülő problémák megvitatása,
- új módszerek, irányelvek megbeszélése, gyakorlatba való beépítése.

Szakmai megbeszélések, szakmai továbbképzések:

- Belső továbbképzések témáját és időpontját az Éves munkaterv tartalmazza,
- Szakmai továbbképzések után a résztvevő beszámolót tart. A megbeszélés témája a képzésen elhangzott ismeret továbbadása.

Szülői értekezlet:

- csoportos szülői értekezlet,
- tájékoztató jellegű szülői értekezlet,
- szülői értekezlet az óvodába átkerülő gyermekek szülei részére.

Tűzvédelmi – balesetvédelmi oktatás:

Az intézmény rendelkezik balesetelhárító- és óvó rendszabályzattal, valamint a tűzvédelmi oktatás anyagával. Oktatásért felelős személy a bölcsődevezető.

Oktatásban évente egy alkalommal részesülnek a dolgozók. Tűzriadó terv gyakoroltatására szintén évente egyszer kerül sor. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének idejéről, az intézkedésről a bölcsődevezető dönt.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben leszabályozott személy, vagyis a bölcsődevezető helyettes.

Érdekképviselési fórum

Évente egy alkalommal ülésezik, illetve szükség esetén. A bölcsődevezető együttműködik a Fórum tagjaival, támogatja, segíti munkájukat.

XIII.

Záró rendelkezések

1.) Az SZMSZ megismerhetőségét minden érintett számára biztosítani kell.

2) Jelen SZMSZnapján lép hatályba.

Abádszalók,

intézmény vezető

Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Abádszalók,

.....

jegyző

.....

polgármester

ABÁDSZALÓK VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE ÉS FŐZŐKONYHA



SZAKMAI PROGRAM

2023.

Tartalomjegyzék:

I. Az intézmény bemutatása	3.
II. A bölcsőde munkáját és Szakmai Programját meghatározó jogszabályok, irányelvek	4.
III. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport jellemzői	7.
IV. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei	8.
Missziós Nyilatkozat	10.
A Bölcsőde szakmai programjának célja	12.
V. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása	17.
Bölcsőde bemutatása	21.
Személyi feltételek	22.
Tárgyi feltételek	26.
VI. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	29.
VII. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok	32.
VIII. Az ellátás igénybevétele módja	44.
IX. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja	46.
X. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	47.
XI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	50.
XII. Bölcsődei dokumentáció	51.
1 sz Melléklet – Házi rend	52.
2 sz Melléklet – Megállapodás	55.
3 sz Melléklet – Napirend	58.

I. Az intézmény bemutatása:

Az intézmény neve:	Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha
Székhelye:	5241 Abádszalók, Kölcsey Ferenc út 4.
Nyitvatartási idő:	6.00 órától-17.00 óráig
Elérhetősége:	0659/201-057 abadszalokibolcsi@gmail.com
Fenntartó:	Abádszalók Város Önkormányzata
Fenntartó címe:	5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.
Irányító szerv megnevezése:	Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
Irányító szerv székhelye:	5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.
Ellátási terület:	Abádszalók, Tiszaderzs, Tiszabura, Kisköre települések közigazgatási területe
Férőhelyszám:	31 fő
Intézményvezető:	Somodiné Csonka Beáta
Intézményvezető elérhetősége:	abadszalokibolcsi@gmail.com
Programért felelős:	Somodiné Csonka Beáta

II. A bölcsőde munkáját és Szakmai Programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

Az Abádszalóki Bölcsőde Szakmai Programja az alábbi jogszabályok, irányelvek és szakmai szabályzók figyelembe vételével készült:

Alapdokumentum:

A Bölcsődei **Nevelés- Gondozás Országos Alapprogramja**, amely a szakmai munka szabályozásának legmagasabb szintű dokumentuma, irányítást ad a helyi programok elkészítéséhez, az egységes nevelés-gondozási elvek érvényesítéséhez. Az alapprogram a hazai bölcsődei nevelés-gondozás értékeire épít, és keretjelleggel határozza meg a nevelés- gondozás fő céljait, helyzetait, feladatait.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.

A bölcsődében folyó nevelő- gondozó munka szakmai alapelveit az Országos Alapprogram és a hozzájuk rendelt törvények, kormány- és miniszteri rendeletek határozzák meg.

Törvények

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi XXVIII. törvény a nemzeti szabványosításról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban Gyvt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: 2011. évi CXCV. törvény)
- 2011. évi törvény CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Kormányrendeletek

- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

- 253/1997. (XII.20.) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (a továbbiakban: 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet)
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

Miniszteri rendeletek

- 1/2014.(I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet)
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról (a továbbiakban: 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet)
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (a továbbiakban: 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet)
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levél, 2012.
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Főosztály,
Budapest 2008.
- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Budapest 1991.
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél BOMI Bp. 1982.
- Felszerelési Jegyzék. VI. Bölcsődék EüM. Bp. 1994.
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató BOMI. Bp. 1986.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél NCSSZI, Bp.2003.
- Nevelési intézmények tervezési előírásai 1. rész: Bölcsődék
MSZ 24210-1 Budapest, 2011. április
- Bölcsődevilágítási ajánlás TUNGSRAM, Bp. 1987.
- Útmutató a bölcsődei kisgyermeknevelők családlátogatásához BOMI. Bp. 1998.
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő útmutató a fokozatos
beszoktatás c. Módszertani levélhez, ETI. 1984.
- A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja az egészséges csecsemő (0-12
hónap) táplálásáról
- Pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei
- A bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek,
módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- A bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél, előadások- közlemények-dokumentumok

III. Az ellátandó terület és célcsoport jellemzői:

Abádszalók város az Észak-Alföldi régióban, Jász-Nagykun-Szolnok megyében a Kunhegyesi járásban helyezkedik el. A Tisza-tó egyik legkiépítettebb idegenforgalmi központja. Városunk a Tisza-tó bal partján, a Nagykunság nyugati határán Szolnok és Tiszafüred között fekszik. Abádszalók lakossága 4297 fő.

Városunkban 1959. óta működik a bölcsőde. A jelenlegi épület 2023-ban lett átadva, újonnan épült az előírásoknak megfelelő területnagysággal, eszközökkel, tárgyi feltételekkel rendelkezik. Az intézmény a városközpontban, az óvoda épületének szomszédságában helyezkedik el.

A bölcsőde udvara biztosítja a gyermekek szabad levegőn történő játékához szükséges mozgásteret. Az udvaron zöld, valamint burkolt terület is található. Az árnyékot napvitorlák, illetve fák is biztosítják.

Intézményünkbe minden évben több gyermek szociális rászorultsága miatt kerül be a a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat illetve a Védőnői szolgálat javaslatára.

Ezen gyermekek szülei alacsony jövedelemmel rendelkeznek és több gyermeket is nevelnek. Nagy segítség számukra, hogy bölcsődénkben gyermekeik tiszta, rendezett környezetben, napi négyszeri étkezés biztosítása mellett tölthetik mindennapjaikat.

Az intézmény ellátási területe kiterjed Abádszalókon kívül, Tiszaderzs, Tiszabura és Kisköre települések közigazgatási területeire is. A bölcsődébe többségében Abádszalók területéről érkeznek a gyermekek.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdése és befejezése, valamint a vidékről járó gyermekek utazásának figyelembevételével határoztuk meg.

IV. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei:

Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, mely a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. A bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

Feladataink:

A 1997. évi XXXI. törvény értelmében: a személyes gondoskodás keretein belül a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítjuk 20 hetestől 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását. Magas színvonalú nevelő-gondozó munka, jó gazdasági és tárgyi feltételek biztosítása mellett, klasszikus bölcsődei keretek között. A korszerű nevelési – gondozási elvek alkalmazásával a gyermekek megfelelő szomatikus, és pszichés szükségleteinek kielégítése, és egészséges fejlődésük elősegítése. A bölcsőde összetett – családsegítő, szociális, egészségügyi, nevelési funkciót tölt be, figyelembe véve a családi nevelés elsődlegességét, azt kiegészítve, támogatva. A nevelés célja, hogy a 20 hetestől 3 éves korig terjedő korosztály fejlődésének törvényszerűségeire épülő, a gyermekek adottságait, természetes igényeit figyelembe vevő biztonságos szakszerű nevelés-gondozás valósuljon meg.

Szakmai céljaink:

A bölcsődei ellátás célja, hogy segítse a családban nevelkedő gyermekek sokoldalú harmonikus fejlődését, egyéniségének kibontakoztatását az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.

A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása és az esélyegyenlőség biztosítása. A csoportban nevelhető – gondozható sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekeknek, minél fiatalabb életkortól a gondozásba ágyazott fejlesztéssel segíteni.

Alapelvünk:

Intézményünk alapkonceptiója a kölcsönös nyitottság, a bizalom, őszinte érdeklődés a családok és a bölcsőde iránt. Ezzel kezdődik a gyermekek megismerése, a bölcsődei nevelésnek gondozásnak, a megtervezése. A nevelés célja még a pszichoszociálisan érett, önálló, harmonikus személyiség kialakulásának elősegítése.

A családi élet erősítése, a gyermekek kompetens viselkedésének kialakítása, zavartalan, kiegyensúlyozott testi – lelki és az egészséges, harmonikus érzelmi, értelmi fejlődés kibontakoztatásához a lehetőség biztosítása úgy, hogy szeretettel, emberi méltóságát tiszteletben tartva közeledünk a ránk bízott gyermekek felé, hangsúlyozva a bölcsőde elsődleges óvó- szerető szerepét.

Célunk, hogy dolgozóink szervezett és irányított keretek között végezzék gondozási-, nevelési tevékenységüket a módszertani irányelvek, a gyermekvédelmi törvény alkalmazásával.

Fontosnak tartjuk a szakmai tudás gyarapítását, a rendszeres önképzést és továbbképzést, hogy minél magasabb szintű nevelést-gondozást tudjunk biztosítani.

Célunk a gyermekek egészséges fejlődésének elősegítése.

Feladatunk a családokkal aktívan együttműködni, őket támogatva részt venni a gyermekek személyiségének formálásában. Ennek tekintetében olyan légkör kialakítására törekszünk, amelyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségére.

Feladatunk, hogy a nevelés- gondozás hatására a kisgyermekkor, azaz a bölcsődés kor végére alakuljon ki a gyermekek önállósága étkezés, öltözködés, mosakodás területén. Biztonsággal tájékozódjanak a szűkebb, illetve tágabb környezetükben, a higiénés, kultúrhygiénés szokások interiorizálódjanak – váljanak belsővé, tudatos szóbeliség jellemezze őket.

Verbális formában tartsanak fenn kapcsolatot a felnőttekkel és társaikkal.

Alakuljon ki az érés és a tanulás következtében a szobatisztaság.

Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozás, higiénés szokások kialakítására, mozgásban gazdag játéktevékenységekre, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítésére.

Missziós Nyilatkozat:

Minőségpolitikánk

A 20 hetestől 3 éves korig terjedő korosztály fejlődésének törvényszerűségeire épülő, a gyermekek adottságait, természetes igényeit figyelembevevő biztonságos szakszerű gondozás-nevelés megvalósítása intézményes keretek között. Olyan nevelési körülmények megteremtése, amely egyedülálló és elősegíti a gyermekek testi – lelki, intellektuális fejlődését. Egységes bölcsőde kultúra kialakítása, amelyben még több figyelmet tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének.

Olyan családbarát bölcsődét kívánunk működtetni, ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel. Igyekszünk minden gyermeket, minél mélyebben megismerni és megérteni. Olyan környezetet igyekszünk biztosítani a gyermekek számára, amelyben önálló tevékenységekkel lehetőségük adódik az őket körülvevő világ megismerésére és egyben képességeik fejlesztésére.

A nevelés során kiemelt feladatnak tekintjük az egyéni különbségek megismerését, feltárását, az eltérések ismeretében a személyiség differenciált fejlesztését.

Nevelőmunkánk során a másság elfogadása, tiszteletben tartása, tolerálása elengedhetetlen feladatunk.

Mindennapjaink tervezésénél célunk a gyermekek vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, játékban elmélyülő, kreatív, önbizalommal rendelkező személyiséggé érése. Ajtunk nyitva áll minden szülő előtt, a szülők bizalommal fordulhatnak gyermekeik nevelőihez. Minden gyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség, ezért különleges védelem, bánásmód illeti meg. Fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a család érzelmi légköre és a szociokulturális háttere határozzák meg. Csecsemőkorban az alapvető bizalom, a kisgyermekkorban az autonómiaérzés kialakulásának időszaka.

Kutatások bizonyítják, hogy az első életévek a legmeghatározóbbak a gyermekek életében, személyiségfejlődésében. A korai kötődés és szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi, egész életre jellemző főbb szokások, viselkedésminták alapjai. A csecsemő és a kisgyermek magával hozott képességeinek kibontakozásához legkedvezőbb feltétel a szabad mozgás- és játéktevékenység, a szülőkkel, a kisgyermeknevelővel való bizalomteljes, meghitt kapcsolat, az aktivitásra építő, interakciókban gazdag gondozás. A tudás forrása a gyermek tevékenysége során szerzett tapasztalat. Feladatunk gyermekek számára olyan környezetet kialakítása, amelynek felszereltsége biztosítja a gyermek örömteli játékát, fejlesztését, ismeretszerzését szabadon választott játékos tevékenység által.

Gyermekekép

A Bölcsőde gyermekképe a harmonikusan, sokoldalúan fejlődő gyermek. Nyitott az őt körülvevő környezet ingereire, aktív és tevékeny. Elengedhetetlen az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol a kisgyermek teljesítménykényszer nélküli nevelést és sokoldalú készségfejlesztést kap.

Bölcsődénk a családdal együttműködve, a családok szociális helyzetét is figyelembe véve, nevelési gondjait segítve végzi a gyermekek nevelését.

A bölcsődei munkában a legfontosabb szereplő a gyermek. A gyermek az emberi lény sajátos létformája és nem a felnőtt kicsinyített mása. Biztosítani kell számára, hogy harmonikus, nyugodt légkörben tölthesse napjait, kedves, empatikus kisgyermeknevelők vegyék körül, akik figyelnek egyéni igényeire, egészséges, kiegyensúlyozott fejlődésére. Jól felszerelt, ízlésesen berendezett szobákban, korának megfelelő játékok veszik körül és segítik adottságainak kibontakozását. Megtanulja a nehézségek leküzdését. Megismeri azt a megelégedést, amit a türelmes, önálló és kitartó munka által elért eredmény útján szerez meg. A kognitív készségek elsajátítása elengedhetetlen feltétele a későbbi eredményes tanuláshoz, az iskolai, majd a társadalmi szerepvállalás sikeréhez.

Szülőkép

A bölcsődei munka másik legfontosabb szereplője a szülő. A gyerekeket jól képzett szakemberek gondozzák, nevelik, akik mindig fogadó készek a szülő problémájára, megértők és támogatók. Szülői kompetenciájában erősítik tapasztalataikkal, javaslataikkal. Közösön megbeszélnek felmerülő kérdéseket.

Kisgyermeknevelő kép

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a személyisége. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó-engedékeny. Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolatok kialakítására minden gyermekkel. Jól ismeri a kisgyermek életkori sajátosságait, támogatja a személyiségük kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel partneri kapcsolatban együttműködve elősegíteni a szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekek ellátását elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes szakmai fejlődésre, a folyamatos megújulásra. Tudatában van annak, hogy személye példa lehet a gyermek és a szülő számára.

Bölcsődekép

Bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulással gazdagodjon értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is. Esztétikus, fejlesztő, ingergazdag környezetet teremtünk, szükség esetén segítséget, tanácsot adunk a szülőknek.

A Bölcsőde szakmai programjának célja

Az intézmény szakmai programjában olyan fontos alapelvek, feladatok kerülnek megfogalmazásra, melyek a szolgáltatás nyújtása során biztosíthatóak, megvalósíthatóak, ellenőrizhetőek. A program keretet ad a nevelő-gondozó munkához. Felülvizsgálata a dolgozók közreműködésével, az intézményvezető által történik.

A bölcsődei nevelés - gondozás alapelvei:

A jó minőségű, szakszerű ellátás, nevelés-gondozás akkor valósul meg a bölcsődében, ha érvényesülnek a következő alapelvek:

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében, a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció

szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a

gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, minden kisgyermek az egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön az érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fizikai szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A bölcsődei nevelés– gondozás feladatai:

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkorai fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfegyszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bátorító üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

V. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Szakmai programunk *A bölcsődei nevelés- gondozás* országos alapprogramjára épül.

Alapja a családi nevelés, azaz a családi és a bölcsődei nevelés összhangja.

Célunk és feladatunk, a gyermekek szeretetteljes légkörben való nevelése-gondozása, az életkori sajátosságok és egyéni fejlődés ütemében segíteni a gyermekek testi, lelki, érzelmi fejlődését, továbbá annak segítése, hogy adott életkor és érettség esetén alkalmassá váljanak az óvodai életre.

Egészségvédelem, egészséges testi fejlődés elősegítése:

Az egyik legfontosabb feladataink közé tartozik az egészséges életmód megalapozása, melyhez bölcsődénk minden feltételt biztosít. Megteremti az egészséges, biztonságos környezetet, az életkoroknak megfelelő egészséges táplálkozást (nyugodt légkör, koronként megfelelő egészséges ételek, megfelelő idő, rendszeres étkezés). Ide tartozik a gyermekek egészségvédelme, egészségnevelése. Segítjük az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulását, melyek megalapozása ebben az életkorban a legfontosabb. Mindezeket a folyamatos napirenden belül biztosítjuk, így a gyermekek észrevétlenül sajátítják el a mindennapok során (helyes étkezés, mosakodás, öltözködés, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, mozgás, alvás, játék).

Bölcsődei étkezés: A táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, ezért már a bölcsődében kezdetét veszi az egészséges életmódra nevelés.

Bölcsődénk fontosnak tartja figyelembe venni a kisgyermek táplálási elvekeit

- a táplálék mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen
- a táplálék a biztonságos és a higiénés követelményeknek megfelelően – a táplálék megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen
- a táplálék évezhető, változatos és idényszerű legyen!
- játékos és önkéntes keretek között

Bölcsődénk saját főzőkonyhával rendelkezik, amely étkezést biztosít a bölcsődés, illetve óvodás gyermekek részére, valamint az idősek bentlakásos otthonára és szociális területre egyaránt. Az ételek a korcsoportnak megfelelőek, az 54/2014. (XII.29.) EMMI rendelet előírásai alapján készülnek.

Higiénés szabályok betartása:

- étkezések előtti kézmosás
- zsebkendő, szalvéta használata
- fürdőszobai gondozásnál a higiénés szabályok betartása
- játékok mosása, fertőtlenítése
- heti/soron kívüli törülközőcsere
- kétheti/soron kívüli ágynemű csere
- napi takarítás, fertőtlenítés

Egészségmegőrzés:

Bölcsődénkben a tudatos egészségmegőrzés fontos szerepet játszik.

Gyermekfogászati prevenciónak számítanak: a cukorfogyasztás csökkentése, a rágásra nevelés, a korszerű étkezési szabályok alkalmazása és az édes italok helyetti víz adása.

Levegőzés időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. A napfény káros hatása és a kisgyermek bőrének érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell fordítani a nap védelemre:

- 11 óra és 15 óra között ne érje a gyermeket közvetlen sugárzás,
- fényvédő krém javasolt,
- erős napfénytől védjék a gyermeket (fejfedő, kising),
- megfelelő mennyiségű folyadék fogyasztása.

Személyiségfejlesztés:

Biztosítjuk a gyermekek számára azon tevékenységeket, melyek személyiségformáló hatásúak. Lényeges szerepe van a kötetlenségnek, a szabadon választhatóságnak, illetve az életkori sajátosságokhoz igazodva annak, hogy nincs várakozási idő az egyes tevékenységek között. A gyermekek számára nincs kötelezőség, a játék szabadon választott, önkéntes, önmagáért való tevékenység. A gyermekek érdeklődésének és természetes kíváncsiságának megélése a szabad játék útján segíti a személyiségük kibontakozását.

A személyiségfejlesztés feltételei a bölcsődében: sikerélményhez jutás segítése, kudarcok kiküszöbölése, értelmi-érzelmi képességek fejlesztése, az önállósági törekvések segítése, kreativitás segítése megfelelő feltételek biztosításával.

Érzelmi fejlődés és szocializáció segítése:

A szocializáció első színtere a gyermekek életében a bölcsőde. Feladatunk, hogy a gyermekek beilleszkedését segítsük, későbbi közösségi életüknek az alapjait megteremtsük. A megfelelő érzelmi fejlődéshez és a szocializációhoz elengedhetetlen feladtunk a derűs légkör megteremtése és az esetleges nehézségek megelőzése illetve csökkentése. A gyermekek egymás iránti empátia és tolerancia segítségét biztosítjuk. A gyermekek érzelmi fejlődésének segítéséhez fontos, hogy a kisgyermeknevelő érzelmi biztonságot nyújt számukra, egyéni szükségletüket lehetőség szerint kielégíti, az éntudat egészséges fejlődését támogatja.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába, szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, védőnő, családgondozó, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfegyszakorvos stb.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatóak és fertőtleníthetők legyenek. Tisztántartásuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyó, meleg vízzel le kell mosni. Hetente 1-szer fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg, folyó vízzel többször alaposan le kell öblíteni. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves fertőtlenítős ruhával történjék. Más

takarítóeszközt kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, mosdókban, és mást a mosogatókban és a konyhai helyiségekben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerrel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt zárt helyen, ahol a gyerekek nem férnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásokban megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje:

A bölcsőde területén (épület és udvar), valamint a bejáratától 5 méteres körzetben dohányozni TILOS! (1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.)

A szennyes ruha kezelése. mosása:

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, zárt edényben kell elszállítani a mosodába. Pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni. A széklettel szennyezett pelenkát és fehérneműt átmosás után fertőtlenítőszeres zárt edényben kell átmenetileg tárolni. A mosodába szállítás után azonnal fertőtlenítő mosószert tartalmazó vízben kell áztatni. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákba a települési hulladékkal együtt kezelendő. A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőzésmentes körülmények között kell tárolni.

Bölcsőde bemutatása:

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési-gondozási év végéig maradhat az intézményben. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés – gondozás.

Nyitva tartás: A Bölcsőde munkanapokon 6.00.-17.00 óráig fogadja a kisgyermeket. Dolgozói munkarend: váltott munkarend van a bölcsődében, amely igazodik az intézmény nyitvatartásához és a gyermekek napirendjéhez.

Szünetek: A Bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon van zárva. A nyári és téli zárvatartást a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg.

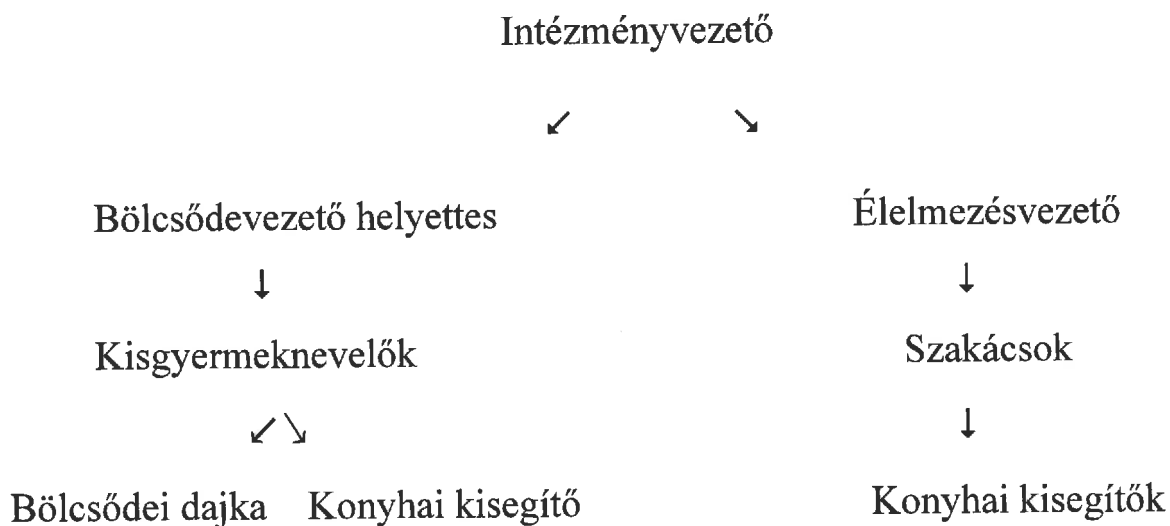
A Bölcsődék Napja április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

Személyi feltételek

Az intézmény közalkalmazottainak szakmai létszáma:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működéséről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet értelmében a közintézmény a következő szakmai létszámminimum normái szerint működik.

Az intézmény szervezeti vázrajza:



A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

- 1 fő Intézményvezető
- 4 fő kisgyermeknevelő
- 1 fő bölcsődei dajka
- 1 fő konyhai kisegítő

A főzőkonyha alkalmazotti létszáma és képesítése jelenleg:

- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő szakács és diabetikus szakács végzettséggel
- 3 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő

Az intézményvezető feladatköre:

- A gondozási- nevelési feladatok szakmai irányítása, ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Elkészíti a Házi rendet, a dolgozók munkaköri leírását.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel és az Érdekképviselői Fórummal együttműködik.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettesei és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Az intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottai útján látja el.

A közvetlen beosztottak az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak. Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint a intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az Intézményvezető helyettes feladatai:

- Az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával végzi munkáját
- Irányítja és összehangolja az intézményekben a dolgozók munkáját.
- Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
- A vezető távollétében betegsége, szabadsága, igazolt távolléte esetén, teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat, gazdálkodási jogkörben utalványozási joggal bír.
- Hatásköre: A Bölcsődei munka irányítása, ellenőrzése.
- Döntési jogköre: A feltárt hiányosságok pótlásában utasítási jogkörrel bír

A kisgyermeknevelő feladatai:

- A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- A korszerű gondozási-nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében. Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembe vételével végzik.

Legfontosabb feladatuk a gyermekek szükségleteinek és érzéseik jogosságának elismerése. Mindezeket a bölcsődei nevelés alapelvei, feladatai, főbb helyzetei, sajátos feltételei, a családok támogatásának módszerei és lehetőségei, az ellátás kapcsolatrendszere előírások betartásával szeretnénk biztosítani

A bölcsődei dajka feladata:

- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztán tartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- A gyermekek tevékenységéhez kapcsolódó kisegítő tevékenységek végzése (pl. étkeztetés, pihenés, udvari játék esetén tárgyi feltételek biztosítása stb.)
- Az egyes gondozási tevékenységek közötti időben a gyermekfelügyelet átmeneti biztosítása.

Az ételmezésvezető feladata:

- Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, együttműködik a mindenkori fenntartó pénzügyi, gazdasági szakembereivel a feladat ellátása mértékében és érdekében.
- A 20 hetes kortól a három éves korúig, a gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja. Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.
- Felelős az élelmiszerraktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, az ellátmány és készpénz kezeléséért, a konyhai dolgozók munkájáért.
- A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.

A szakács feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételleket.
- Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető, intézményvezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi előírások betartása mellett.
- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.

A konyhai kisegítő feladata:

- A főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.
- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.
- A HACCP előírásainak megfelelően a fekete és fehér mosogatóban végzi az edények mosogatását.
- A bölcsődés korosztály számára tálalja az ételt, ételmintát tesz el.
- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, a főzés befejezése után.

Tárgyi feltételek:

A bölcsőde 2023-ban lett átadva, az intézmény újonnan épült, modern, korszerű, a szakmai elvárásoknak megfelelően.

Tárgyi feltételeinket a szakmai követelményeknek megfelelően alakítottuk ki. A gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő bútorzattal, gondozási eszközökkel, játékokkal rendelkezünk. A szabadban a mozgást, a játékot biztonságos környezet kialakításával törekszünk lehetővé tenni, annak érdekében, hogy gyermekeink nevelése a legideálisabb tárgyi környezetben valósulhasson meg.

A bölcsőde 31 férőhelyen 3 csoportban fogadja a gyermekeket.

- Pillangó csoport 12 férőhely
- Csiga csoport 7 férőhely (mini csoport)
- Katica csoport 12 férőhely

A gyermekek nevelését – gondozását szakképzett kisgyermeknevelők látják el.



A város szívében található, a jó megközelíthetőség és a parkolási lehetőségek könnyebbséget jelentenek a szülők számára. Három tágas gyermekszobákban ideális körülmények között tölthetik napjaikat a gyermekek. A három csoportszobához két fürdőszoba és egy gyermekátadó kapcsolódik. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek méretéhez és fejlettségéhez igazodnak. A csoportszobák nagysága megfelel az előírt követelménynek. A gyermekek a korcsoportnak megfelelő napirend szerint a csoportszobában étkeznek, játszanak és alszanak. A játszóudvarunk nagysága ideális a gyermekek mindennapi mozgásigényének kielégítésére. Napos és árnyékos udvarrész, valamint burkolt és füves terület egyaránt lett kialakítva.

Csoportszoba

Az alapterületük megfelel a férőhelyszámnak. A nagyobb alapterületű csoportszobákban 12 gyermek vehető fel, a mini bölcsődei csoportban 7 fő gyermek helyezhető el.

A bútorzat, játékkészlet, berendezési tárgyak újak. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket.

Elegendő hely van a nagy-mozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz.

A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál étkezéskor.

A nyugodt alváshoz saját jellel ellátott ágyat, ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosítunk gyermekeinknek.

A kisgyermeknevelői asztalt úgy helyeztük el, hogy mindig beláthassák a gyermekcsoportot.

Gyermeköltöző

A gyermekek otthoni és a váltóruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényekben biztosítunk helyet. Az öltözőben három darab pelenkázót is elhelyeztünk, így a kisebb gyermekek öltöztetése is könnyen megoldható. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz a feltételeket. A faliújságokon helyezük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb szükséges információkat.

Vizesblokk A vizesblokkokban a korosztálynak megfelelő méretű wc ülőkék, bilik, mosdók, tükrök, zuhanytálca, pelenkázók vannak elhelyezve. Minden gyermeknek jellel ellátott fésűje, illetve törölközője van.

Textíliák

A gyermekek a saját ruházatban tartózkodnak a bölcsődében. A váltóruhát a szülő biztosítja. A pelenkáról minden esetben a szülők gondoskodnak.

Az ágyneműt, lepedőt, textil pelenkákat, előkét, törölközőt mi biztosítjuk, ennek tisztításáról, pótlásáról intézményünk gondoskodik.

Játsszóudvar

A bölcsőde udvara biztosítja a gyermekek szabad levegőn történő játékához szükséges mozgásteret. Az udvaron zöld, valamint burkolt terület is található. Homokozó, babaház, babakonyha található az udvaron, emellett változatos mozgáslehetőségeket biztosítunk minden évszakban a mobil játék eszközökkel (motorok, futóbiciklik, csúszdák...).

Játékkészlet

A játék készlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játsz hassanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot, a nemenkénti játékokat.

Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermekmagasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték, stb.). A nemi szerepek kialakulását erősítjük fiús, lányos játékokkal. Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet.

A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakók, dominók, puzzlék). Különböző építőjátékok vannak a csoportokban, elhelyezésénél ügyelünk arra, hogy elegendő védett hely álljon a rendelkezésre az építéshez.

Minden korcsoportban vannak ismeretet adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, festéket, gyurmát. Könnyen kezelhető, biztonságos házilag készített só-liszt és főzött gyurmát használunk. Mozgásfejlesztő játékok is vannak a szobákban.

Az otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, igényük szerint elővehetik. A játékokat rendszeresen, szervezeten tisztítjuk, fertőtlenítiük.

Intézményünk saját főzőkonyhával rendelkezik, ahol az ételmezésvezető irányításával készülnek el a korszerű táplálkozási elvek figyelembevételével a gyermekek napi négyeszeri étkezéséhez az ételek. A főzőkonyhán elkészült ételt naponta, gépjárművel szállítják el a intézményünkbe, bölcsődés gyermekeink részére. Az étel szétosztása a tálalókonyhában korcsoportnak megfelelően történik. Az edények mosogatását a HACCP rendszer alapján végezzük.



VI. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Bölcsődén belüli együttműködés módja

A kisgyermeknevelő a csoportjukban folyó nevelő-gondozó munka eredményességéről naponta tájékoztatják egymást. Másik csoport szakmai munkájáról a beszélgetések, az egymás közötti megbeszélések, nevelőtestületi ülések, külső és belső hospitálások, szükség esetén esetmegbeszélések alkalmával szereznek tudomást a nevelők.

A kisgyermeknevelők külső továbbképzéseken is részt vesznek, az ott hallott ismereteket intézményünkben értekezletek alkalmával osztják meg egymással.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

Kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata:

Elengedhetetlen a szoros, személyes, bizalmas jó partneri kapcsolat kialakítása. Fontos a szülő informálása a napi eseményekről, ami mindig hiteles, őszinte, és személyiség jogokat tiszteletben tartó kell hogy legyen. A kisgyermeknevelő feladata a szülők segítése, kompetenciájuk erősítése a gondozási-nevelési feladatok összehangolása érdekében.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- egyéni elbeszélgetések,
- szülői értekezlet,
- szervezett programok (gyermeknap, stb.),
- családi füzetben történő írásos tájékoztatás,
- hirdetőtáblára kifüggesztett információk.

Bölcsődevezető kapcsolattartása a szülőkkel:

- gyermek felvételekor,
- térítési díj fizetésénél,
- egyéni elbeszélgetések formájában szükség szerint,
- Érdek-képviselői Fórum tagjaival,
- szülői értekezleten.

Együtműködünk mindazon intézményekkel, akik kapcsolatban kerülhetnek Intézményünkkel, valamint a gyermekekkel, szüleikkel, (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, óvodák, nevelési tanácsadó, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, stb.).

Fenntartóval:

A bölcsődei munkánk sikeréhez nagyban hozzájárul, hogy a fenntartónkkal, Abádszalók Város Önkormányzatával jó a kapcsolatunk. Támogatják munkánkat, mindenben segítik intézményünk működését.

Együtműködés az óvodával:

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében bölcsődénk együtműködik a helyi Tiszavirág Református Óvoda vezetőjével, óvodapedagógusaival. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek kisgyermeknevelőikkel. Itt minden gyermek megismerkedhet a leendő óvónénijével, csoportszobájával. A nevelők és az óvónők információkkal segítik egymást az gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében.

Együtműködés a jelzőrendszer tagjaival:

Az 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény fokozott feladatként jelöli meg a bölcsődékben a gyermekvédelmet. A helyi Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével és munkatársával folyamatos, olykor napi a kapcsolattartás. Az együtműködést továbbra is fontosnak és szükségesnek tartom a rászoruló gyermekek érdekében.

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Család és Gyermekjóléti Központnak. Védelembe vett gyermek esetében együtműködünk a családgondozóval, védőnővel. Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök, kisgyermeknevelő részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen, konferencián.

Együttműködés a Főzőkonyhával:

A korszerű csecsemő és kisgyermek táplálkozási elveken alapuló étkezés biztosítása érdekében szoros kapcsolatot ápolunk a gyermekélelmezési konyhával. Együttműködésünk eredménye, hogy a táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető és a gyermekek étrendjének megfelelő. Az étlapot a bölcsődeorvos, a bölcsődevezető és az élelmezésvezető közösen állítja össze.

Együttműködés a védőnőkkel:

Folyamatosan figyelemmel kísérik a gondozásukba tartozó bölcsődés gyermekek testi fejlődését. Rendszeresen látogatják intézményünket. Információkkal látjuk el egymást a gyermekeket érintő ügyekben. Jelzik a kötelező védőoltások időpontját.

Együttműködés a Társintézményekkel és vezetőikkel:

A környező települések bölcsődéivel alkalomszerűen tartjuk a kapcsolatot. Információadás- és kérés, látogatás, közös programok formájában.

VII. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja. Feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Miután a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható az intézményben.

Az intézményünkbe járó gyermekek napjaik jelentős részét szüleiktől távol töltik, azonos korú társaik között. Napközbeni életük megszervezése ezért minden területre kiterjedő, rendkívüli gondosságot igényel.

A kisgyermeknevelő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége, feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Napközben helyettesítenie kell az édesanyát, a biztonságérzetet öleléssel, simogatással és szeretgetéssel kell biztosítani. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a nevelői magatartás feltételezi az önállóság, a rugalmasság, a döntési- és helyzetfelismerő képesség meglétét.

Szolgáltatásnyújtásunkkal bölcsődés gyermekeink biztonságos, szeretetteljes légkörben töltik napjaikat, helyes szokások kialakítását, társas igények kielégítését, konfliktuskezelő képesség fejlesztését, tolerancia kialakítását tanulhatják meg.

A zavartalan, folyamatos munkavégzés biztosított, ezt összefogással, nagy odafigyeléssel, egymás segítségével értük el munkánk során. Ezáltal gyermekeink megkapják a megfelelő törődést, szeretetet és azt a mérhetetlenül sok türelmet, ami elengedhetetlen a pici gyermekek között.

Ezek megvalósítása érdekében:

- bölcsődénkben szakképzett kisgyermeknevelők végzik lelkiismeretesen munkájukat, azonos nézetekkel, elvárásokkal,
- napirendünk, folyamatos, rugalmas, mely a gyermekek szükségleteihez igazodik, ez biztonságérzetet nyújt a gyermekek számára,
- „saját gondozónő” rendszer alkalmazása, mellyel a kisgyermeknevelői állandóságot biztosítva megnyugtató légkört teremtünk gyermekeinknek, emellett a tárgyi környezet állandóság is elengedhetetlen, hiszen ez növeli a gyermekek érzelmi biztonságát,
- alapelvünk az egyéni bánásmód, figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat, családi hátteret, szociális problémákat,
- a gyermek pozitív megnyilvánulásainak elismerése, megerősítése igazán fontos, hiszen ezáltal érzi, hogy jól cselekedett,
- önállóságának elősegítése azáltal, hogy elegendő időt biztosítunk számára a gondozási és egyéb műveletek kapcsán /evés, kézmosás, törölköző használat, öltözés-vetkőzés.../

Mit ad a bölcsőde a családoknak:

- Biztonságos, szeretetteljes, kulturált és nyugodt környezetet.
- Helyes szokások kialakítását.
- Társas igények kielégítését.
- Alkalmazkodó képesség kialakítása egymáshoz és környezetünkhöz.
- Konfliktuskezelő képesség fejlesztése.
- Kompromisszumkésztség, tolerancia, szolidaritás kialakítása.

A kisgyermeknevelő, mint modell

A jó kisgyermeknevelő szeret aprólékos gonddal dolgozni, élvezni, hogy munkája nyomán fejlődnek a gyermekek, és örömet szerez neki a fejlődés megfigyelése. Örömet leli a gondoskodásban és annak eredményében. Nem szükséglete, hogy gyakran beavatkozzon abba, ami történik, hanem van türelme várni, megfigyelni, de ha szükség van a beavatkozásra, azt körültekintően, tapintatosan teszi. Rendelkezik a figyelem összpontosításának és megosztásának képességével, jó hallási és látási emlékezettel, áttekintőképeség és megfelelő munkaszervezési adottságokkal, hogy a váratlan feladatokat be tudja illeszteni a munka menetébe. Kiegyensúlyozott, nyugodt, biztonságos a testmozgása. Mozdulatai lágyak, puhák és finomak.

Bölcsődés korban különösen meghatározó a nevelő-gondozó személyisége, hiszen a gyermek teljesen kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, kizárólag a szeretet és érzelmileg legközelebb álló felnőtt kedvéért. A kisgyermeknevelő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége, feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére.

Napközben helyettesítenie kell az édesanyát, a biztonságérzetet öleléssel, simogatással és szeretgetéssel kell biztosítani. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a nevelői magatartás feltételezi az önállóság, a rugalmasság, a döntési- és helyzetfelismerő képesség meglétét.

A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei:

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást. A gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérrel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

A gondozás:

A gondozás bensőséges kapcsolat a kisgyermeknevelő és kisgyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és szociális készségek, képességek kialakulásának feltétele, hogy a kisgyermek aktívan részt vesz a gondozási helyzetekben. A folyamatos biztatás, megerősítés, támogató segítség próbálkozásait sikeressé teszi, mely által nő önbizalma, együttműködési kedve.

A csecsemő és a kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. A gyermek elsősorban ezekben a helyzetekben van kettesben gondozójával, aki ilyenkor nyújthatja neki azt a megkülönböztetett figyelmet, melynek kapcsán a jó kapcsolat kialakulhat. Ilyenkor beszélhet a

kisgyermeknevelő leginkább személyhez szólóan a gyermekhez. A gyermek elsősorban gondozás közben, testi szükségletei kielégítése kapcsán ismeri meg önmagát és gondozóját. A szükségletek érzékelésén és azok kifejezésére kapott válaszon keresztül tanulja meg magát a szükségletet (azt, hogy éhes vagy szomjas stb.), és azt is, hogy ő az, aki éhes vagy szomjas. Az érzelmi fejlődés szempontjából igen fontos szerepe van a gondozás közbeni testi kontaktusnak. Ezért igen nagy hangsúlyt kell helyezni arra, hogy a gondozás közben az „érintő kéz” mozdulata tapintatos és együtt érző legyen. Ezzel biztosíthatja a kisgyermeknevelő a gyermek biztonság érzetét, és így alakul ki a gyermekben, hogy szükségleteinek kielégítése közbeni testi kontaktus örömforrás mindkettőjük számára.

A játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játárszótárs” személye.

A tanulás színtere a játék, a felnőttel való együttműködés, a szokások kialakítása, a tapasztalatok feldolgozása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése. Kiemelten fontos az egyéni bánásmód elvének alkalmazása, az egyéni képességek fejlesztése, kibontakoztatása.

A játék segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi- az értelmi- az érzelmi és a szociális fejlődést. A gyermek játékát elsősorban a megfelelő hely, idő, légkör és eszköz biztosításával kell segíteni. Figyelembe kell venni a gyermekek egyéni kezdeményezéseit, a szolgáltatást nyújtó személy magatartásával, információ átadással támogathatja és segítheti elő az elmélyült nyugodt játéktevékenységet, kreativitást.

Az ismeretek átadásának színtere a játéktevékenység, mely végigkíséri az embert egész élete során, s közben elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. Személyiségformáló erejét csak úgy lehet megtartani, ha megfelelő szakmai tudás birtokában, a gyermek érdekeit mindig szem előtt tartva, a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása mellett szervezzük meg a játék feltételeit. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék

ad elsősorban lehetőséget a társas-kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Játék és tanulási tevékenység

A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, illetve megismeri az őt körülvevő környezettel, majd időben előrehaladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket. A játék tehát olyan komplex tevékenységforrás, melyet a kisgyermeknevelőnek tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában, célja eléréséhez. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, inger gazdag tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul.

A kisgyermeknevelő feladatai a játékkal kapcsolatban:

- Nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése.
- A napirenden belül elegendő eszköz, idő és hely biztosítása.
- Igény szerint kezdeményezés, és szerepvállalás a játékban.
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek (együttjátás) biztosítása.
- A gyermeki játék önállóságának biztosítás.

A játéktevékenységhez szükséges eszköztárunk:

- Manipulációs játékok
- Építő, konstruáló játékok
- Utánzó, és szerepjátékok eszközei
- Képességfejlesztő játékok
- Nagymozgásokat fejlesztő játékok
- Udvari játék eszközök

A játékfajtákat úgy válogatjuk össze a csoport számára, hogy a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelőek legyenek. A játék és a tanulás kisgyermekkorban teljes mértékben összekapcsolódik.

Mondóka, ének:

Nevelési tevékenységünk fontos eleme az ének, a gyermekek zenei nevelése. A dalos játékok, a ritmikus mondókák, énekelgetés hatással van a gyermekek társas kapcsolatainak, koordinált mozgásának - és hangadásának alakulására.

Az énekelgetés, dúdolás, a höcögtetés, az érintgetés a felnőtt, a gyermek érzelmeinek is pozitív irányultságát eredményezi. Az élő énekszót részesítjük előnyben. Énekelünk személyes kapcsolatban, játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételtetéssel, mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. A gyermekek magas hangjához alkalmazkodva énekelünk.

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömlünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélte mondókázás, éneklés pozitív érzelmeket keltenek, örömlélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel (dob, csörgő, xilofon) igyekszünk érdekesebbé tenni a lüktetések, ritmusok világát.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk – a helyzethez illő – mondókát, rövid verset.

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi (beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A mondóka, vers ritmusa, képes könyv nézegetése közbeni közelség, a mese tartalma az érzelmeken keresztül hat a gyermeki személyiségre.

A képeskönyveket tudatos megfontolással szerezzük be.

2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat

a kisgyermekre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Alkotó tevékenység

Az alkotó tevékenység magába foglalja a gyurmázást, ragasztást, rajzolást, firkálást, tépést, ujjfestést, festést stb. A tevékenység maga az örömforrás, érzelmek feldolgozása, önkifejezés. A kisgyermeknevelő életkornak megfelelő, változatos eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel segítik a tevékenységet. Gyurmázásra (só-liszt és főzött gyurma) is állandóan lehetőséget adunk. A gyermekek alkotókedvét dicsérettel, bátorítással, elismeréssel erősítjük. A firkákat, rajzokat, alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. A csoportszobát, öltözőt a gyermeki alkotásokkal díszítjük, mellyel a kisgyermek vizuális nevelését szolgáljuk.

Mozgás

A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tesszük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

A mozgás a kisgyermek tanulásának egyik alapvető formája, hiszen egész személyiségével ismeri meg, fedezi fel a környezetét, az onnan jövő információkat.

A mozgás másik fontos funkciója a gyermekben zajló érzelmi folyamatok kifelé csatornázása, az őt ért benyomások feldolgozása. A mozgás koordináltságának fejlődésével a gyermek későbbi tanulási képességei is nagymértékben növekednek.

Tanulás

Bölcsődei viszonylatban a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Ide sorolunk minden olyan tapasztalat-, és információszerzési folyamatot, amely a gyermek viselkedésében, gondolkodásában változást idéz elő. Kisgyermekkorban a tanulás tevékenységbe ágyazottan történik, játék, tevékenykedés közben a gyermek szinte észrevétlenül tanul, a személyes kíváncsiság, az érdeklődés vezérli. A mi feladatunk, hogy a bölcsődei élethelyzetekben /gondozás,

játék, kommunikáció, együttes tevékenységek/ fenntartsuk a gyermek érdeklődését, lehetőséget biztosítva számára a folyamatos információ-, és tapasztalatszerzéshez.

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény, jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, egészséges életmód kialakítása:

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása kiemelt jelentőségű ebben a korban. Ennek formálására a táplálkozás, a mozgás, levegőzés a testápolás, és az egészségmegőrzés szokásainak terén is törekedni kell.

A mozgás fejlesztő hatása úgy érvényesülhet, ha kellemes, nyugodt, biztonságos környezetben, jó közérzettel, örömmel szívesen végzi a gyermek. A mozgásigény kielégítését a szabad játék és mozgás biztosításával, a szabadban és a szobában történő tevékenységekkel, mozgáskezdeményezéssel segítjük. A környezetet balesetmentessé tesszük, a veszély- helyzeteket igyekszünk kiküszöbölni. Olyan körülményeket teremtünk, amelyek fokozzák a mozgáskedvet, változatos mozgásformákra adnak lehetőséget. Elegendő időt, megfelelő helyet, eszközöket biztosítunk a mozgáshoz a csoportban és az udvaron.

A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finom mozgásokat. A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, a növekedésre, az egészség fenntartására, a betegségek megelőzésére. De segíti az én-tudat fejlődését, az alkalmazkodást, szabálykövetés kialakulását. Munkánkhoz elengedhetetlenül szükséges a szülők támogató, megerősítő, pozitív hozzáállása.

Érzelmi és társas kapcsolatok fejlődésének segítése:

- derűs légkör megteremtése, a bölcsődei adaptáció nehézségeinek megelőzése, csökkentése, segítése
- a kisgyermeknevelővel való szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- egyéni szükségletek kielégítése, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok kialakítása, az együttélés szabályainak elfogadása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőség teremtés a kisgyermeknevelővel és a társakkal közös élmények szerzésére, az én-értékesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a fejlődést,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felkeltésével és fenntartásával.

Az erkölcsi értékek kialakításában nagy hangsúlyt kell fektetni a jó-rossz felismertetésére, az ösztönzésre, az igazmondásra, a felelősségvállalásra, a gyengébbek védelmére és segítésére. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyerekek megismerjék és gyakorolják a társas együttélés szabályait, mint például: egymásra figyelés, egymás segítése, együttérzés, egymáshoz való alkalmazkodás. A nagyobbak segíthetik a kisebbeket, és a kicsik tanulhatnak a nagyoktól (persze ez fordítva is előfordulhat). Az együtt játszás élménye minden gyereknek sokat jelent.

A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével, és nyugodt szeretetteljes légkör kialakításával, ahol a kisgyermek biztonságban érzi magát. Ezáltal megnyílik mind a kisgyermeknevelőnek, mind pedig a társainak, bátran, nyugodtan elmondja érzéseit, élményeit.

Megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- az érdeklődés kialakulásának, fenntartásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- önálló aktivitás, kreativitás támogatása,
- önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató- bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben

Bölcsődénk pedagógiai hitvallása

Nevelő-gondozó munkánk középpontjában a kisgyermek áll. Biztonságérzetet nyújtó, érzelem gazdag környezetet alakítunk ki, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfelelt aktív játék örömeit, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, élmény és fantázia világa gazdagodhat és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége. Figyelemmel fordulunk minden gyermek felé. Törekszünk az egyéni tulajdonságaik, egyéni szükségleteik megismerésére. A bölcsődénkben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelent.

A bölcsőde – család kapcsolata:

A Bölcsőde szakmai programja kiemelt figyelmet fordít a bölcsőde – család kapcsolatára, figyelembe véve a bölcsőde környezeti adottságait, és azt a szülői igényt, amely fontosnak tartja, hogy gyermekük családias, otthonos hangulatú intézményben legyen elhelyezve. A szülők számára lehetővé tesszük, hogy megismerhessék, hol és hogyan töltik gyermekeik hétköznapiakat, megismerhessék az intézményt, az intézmény dolgozóit, szakmai munkánkat, a nevelés-gondozás elveit, gyakorlatát. Törekszünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljenek.

Ennek érdekében:

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában. Többféle tájékoztatási formát használunk, a közlés tartalomhoz igazodva, úgymint:

- beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor,
- szülői értekezletek,
- hirdetőtábla,
- családi füzet,
- időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés,

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

Beszoktatás: a gyermek bölcsődei közösségbe való beilleszkedésének a segítése a családdal együttműködve. Célszerű, ha a beszoktatás 2 hétig tart, de esetenként ez a gyermek viselkedésétől függően növelhető, illetve csökkenthető. A beszoktatási idő első hete az anyával együtt, a második hete már az anya állandó jelenléte nélkül, rövidebb, fokozatosan emelt idővel történik. A kisgyermeknevelő dokumentálja a beszoktatás menetét.

- Megkíméli a gyermeket az anyától való elszakadás traumájától.
- Megkönnyíti a gyermek alkalmazkodását az új környezethez.
- Segíti a gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődést.
- Segíti a gyermek egyéni igényeinek megfelelő nevelési és gondozási módszerek összehangolását.
- Mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciókat (pl.: étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás a viselkedésben, az önállóság terén jelentkező esetleges változások) a regressziót.

„Saját kisgyermeknevelő” –rendszer

A személyi állandóság elvén nyugszik. A bölcsődei csoportokon belül megkülönböztetünk alcsoportokat, ahová egy kisgyermeknevelő és 6-7 gyermek tartozik. A saját kisgyermeknevelője szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő látja el.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait. Elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, részletesen dokumentálja,- megfigyeléseket végez, és feljegyzéseket készít – amiről a szülőt is tájékoztatja.

Bölcsődénk kiemelten fontosnak tartja a gyermek számára az állandóság nyújtotta biztonság érzésének megteremtését, ezért a csoportban történő munka a "saját kisgyermeknevelő" – rendszerben történik.

VIII. Az ellátás igénybevételének módja

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondolható a bölcsődében. Bölcsődénkbe azok a gyermekek vehetők fel, akik abádszalóki, tiszaderzsi, tiszaburai vagy kiskörei lakcímmel rendelkeznek, és életvitelszerűen tartózkodnak ezeken a településeken.

Bölcsődei felvétel rendje:

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Gyvt. 36. § Ha a fenntartó eltérően nem rendelkezik, a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

Gyvt. 43. § (3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) – ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

- ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- b) a védelembe vett gyermeket.

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődébe való felvételre jelentkezés ideje bölcsődénkben folyamatos. A felvétel a szülő írásbeli kérelme alapján történik. A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül írásban értesítést kapnak a szülők.

A felvételt nyert gyermekek szülei személyesen kapnak tájékoztatást a bölcsődei életéről és az igénybevétel további módjáról, majd megkezdik gyermekük beszoktatását a bölcsődébe.

A beiratkozás a megállapodás megkötésekor történik, azon a napon, amikor a gyermek az első beszoktatási napján tölti a bölcsődében.

A beszoktatás mindig szülői jelenléttel kezdődik, 2 hét szükséges ahhoz, hogy a beszoktatás problémamentes legyen. Az első 2- 4 napon a szülővel együtt tölt a gyermek 1- 4 órát a bölcsődében. A gyermek ellátását fokozatosan a kisgyermeknevelő veszi át, ebben a szülő mind passzívan vesz részt. A gyermek fokozatosan egyre több időt tölt a szülő nélkül a bölcsődében. A második hét végére lezárul a beszoktatás, amikor eljutnak odáig, hogy reggel a szülő átadja a gyermekét a kisgyermeknevelőnek a csoportszoba ajtajában és csak uzsonnázás után jön érte.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre.
- A gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja.
- A szülő kérésére.
- A házirend súlyos megsértése esetén.
- Ha a gyermek egy hónapnál hosszabb ideig indokolatlanul hiányzik a bölcsődéből.

IX. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A szülők számára kötelességünk lehetőséget biztosítani arra, hogy bármikor nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába. Illetve alkalom nyílik a bölcsődében használt dokumentációk megtekintésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Házi rend, Étlap megismerésére melyek az intézményvezetőnél bármikor megtekinthetők.

Intézményünkről egyéb információt a www.abadszalok.hu oldalon is találhatnak az érdeklődők. Minden év tavaszán nyílt nap keretein belül fogadjuk az érdeklődőket, itt a leendő szülők és gyermek betekintést nyerhetnek intézményünk működésébe.

A gyermekek szülei felvételnél megismerkednek a házirenddel, aláírásukkal igazolják, hogy elfogadják és betartják annak tartalmát. A házirend megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja mag után.

X. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- védelemben részesüljön a bántalmazással
- fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal
- az elhanyagolással szemben,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról,
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit,
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét,
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket,
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat,
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől,
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

- *A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy*
- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket,
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házi rendet.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson,
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon,
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg,
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait,
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét,
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiból rá háruló korrekciós funkciókat,
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait,
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit,
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

Érdekképviselői Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselői Fórumot működtetünk. Az Érdekképviselői Fórum tagjai: a nevelési egységeket képviselő egy-egy szülő, a bölcsődét képviselő kettő kisgyermeknevelő, a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviselői Fórum önállóan szervezi saját működését.

XI. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet rendelkezik.

A szociális, illetőleg a gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző, illetve a személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzésen való részvétellel és a program szerinti feltételek teljesítésével teljesíthető.

A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik.

A továbbképzési időszak tartama **négy év**.

E rendelet hatálya nem terjed ki a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett személyes gondoskodást végző személyre.

A továbbképzések költségét a Fenntartó vállalja.

XII. Bölcsőde dokumentáció

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk a gyermekek fejlődésének nyomon követését szolgálja. A dokumentációk vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint adatvédelmi szabályokat maximálisan figyelembe kell venni. A bölcsődei nevelés-gondozás során folyamatosan figyelemmel kell kísérni a gyermekek fejlődését, és azt dokumentálni kell. Bölcsődénkben a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk a következők:

Csoportnapló

A gyermekcsoport napi életének fő történéseit rögzíti, tartalmazza a hiányzók nevét, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, minden olyan történést, ami az egyes gyermek, vagy a csoport életét befolyásolta.

Fejlődési napló vezetésének célja

Első lapjain rögzíti a kisgyermeknevelő a családlátogatás tapasztalatait. A beszoktatás ideje alatti történéseket, a gyermek viselkedését tartalmazza adott gyermekre vonatkozóan. A beszoktatás végén rövid összefoglalást ír a kisgyermeknevelő a beszoktatás tapasztalatairól.

A kisgyermeknevelő nyomon követi, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható. A gyermek egyéni fejlődésének követését rögzítik a kisgyermeknevelők, a bölcsődébe kerüléstől az óvodába menésig. A fejlődési lapot a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti.

A fejlődési lap felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie, a gyermek gondozása- nevelése közben.

Gyermek egészségügyi törzslap

Havonta valamennyi fejlődési területre vonatkozóan összefoglalja a kisgyermeknevelő a gyermek adott fejlettségi szintjére vonatkozó megfigyeléseinek tapasztalatait.

Családi füzet

A család és a bölcsőde kapcsolattartásának egyik írásos formája. A szülőket tájékoztatja a gyermek bölcsődei életének történéseiről, fejlődéséről. Igazából nem egyirányú bejegyzések adják igazi tartalmát, jó, ha a szülő is válaszol, informálja a kisgyermeknevelőt gyermekek otthoni életének történéseiről.

1 sz. Melléklet

HÁZIREND

Bölcsőde címe: Abádszalók, Kölcsey Ferenc út 4.

Telefonszáma: 06/59/201-057

E-mail: abadszalokibolcsi@gmail.com

Bölcsődevezető neve: Somodiné Csonka Beáta

A bölcsődében 20 hetes kortól három éves korig gondozzuk a gyermekeket.

A bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől- péntekig: 6. 00 órától 17. 00 óráig. Ez idő alatt lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a kisgyermeknevelők biztosítják a gyermek szakszerű gondozását és nevelését az intézményben.

A bölcsőde a gyermeket a nyitva tartás kezdő időpontjától 7.45-ig veszi át. Igény esetén arra is van lehetőség, hogy a szülő gyermekét 8 órát követő időpontban – 8. 30 órát követően – adja be, de annak az időpontnak a gyermek étrendjéhez és a már bent lévők napirendjéhez kell igazodnia. Ebben az esetben a szülőnek a gyermekét ellátó gondozónővel előzetesen egyeztetnie szükséges. A nyitvatartási időn belül köteles a szülő a gyermek hazaviteléről gondoskodni.

A napi nyitvatartási időben a bölcsőde nyitott a szülők számára. E nyitottság biztosítja a beszoktatási időn túl is, hogy a szülők megismerhessék a kialakítandó kultúr-higiénés és magatartási szokásformákat, a kisgyermeknevelők által alkalmazott nevelési módszereket, elvárásokat, és részesei lehessenek gyermekük napirendjének.

A szülők kötelesek gyermeküket tisztán hozni a bölcsődébe.

Az átadóban minden gyermeknek külön jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. A szülők igénye szerint gyermekük otthoni ruhában tartózkodhatnak a bölcsődében, a váltás ruháról azonban nekik kell gondoskodni.

Reggel a szülő a gyermek korától függően felkínálja a bili vagy WC használatát, majd kezet mosat gyermekével. Ezt követően bekíséri gyermekét a kisgyermeknevelőhöz és tájékoztatja a gyermeke foglaltságáról, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről és átadja a szülőnek a gyermeket.

A gyermek hazaviteléről a szülők valamelyikének, vagy a szülő által írásban meghatalmazott felnőttnek kell gondoskodnia. A bölcsőde 14 év alatti gyermeknek, meghatalmazás nélkül idegen felnőttnek, valamint ittas felnőttnek (ittas szülőnek sem!) a gyermeket nem adja ki.

A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (ékszerek stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb tárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítani kell.

Lázas (37 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), vagy fertőzésre gyanús gyermek bölcsődébe nem hozható.

Amennyiben a gyermek napközben a bölcsődébe megbetegszik és erről a szülő értesítést kap, köteles a gyermek hazaviteléről rövid időn belül gondoskodni.

Ha a szülő gyermekét bármilyen ok miatt (nem betegség) otthon tartja, a távolmaradást egy nappal előre be kell jelenteni, mert ellenkező esetben a térítési díjat fizetni kell. A gyermek otthon történő megbetegedése esetén is a betegség első napján értesíteni kell a bölcsődét. Ha a gyermek 6 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem ad tájékoztatást a távolmaradás okáról, a várható visszatérés időpontjáról, ebben az esetben a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük.

A szülő köteles a kisgyermeknevelőnek bejelenteni, ha a családban fertőző megbetegedés történt.

A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét.

Betegség után a gyermeket bölcsődébe csak a háziorvos által adott igazolás alapján veszi vissza. Amiatt, hogy a gyermek étkeztetését biztosítani tudjuk hiányzás után, a gyermek bölcsődébe jövetelét a szülő egy nappal korábban jelezze a bölcsődének.

A szülő a megállapított térítési díjat minden hónapban utólag – a kijelölt napon – köteles befizetni. Ha a szülő a gyermekének távolmaradását nem jelenti be, akkor a térítési díj befizetésének elmaradása a gyermekbölcsődéből való kizárását vonja maga után.

Minden szülő gondoskodik a gyermeke számára családi füzetéről. A füzetbe a kisgyermeknevelő, esetenként a bölcsőde orvosa írja be a fontosabb napi eseményeket, illetve a gyermek fejlődésével kapcsolatos megállapításokat. A családi füzetbe a szülő is beírhatja észrevételeit, amelyeket a gyermek gondozásával, nevelésével, fejlődésével az együttműködés érdekében szükségesnek tart.

FIGYELEM!

A családi füzet nem helyettesíti a szülő és kisgyermeknevelő személyes kapcsolattartását.

A bölcsőde éves karbantartási munkáinak idejére, minden nyáron három hétre, valamint a karácsony és az új év közötti munkanapokon zárva tart. A bezárás ideje alatt a gyermek elhelyezéséről a szülőnek kell gondoskodnia.

Kapcsolattartás a szülőkkel:

Elengedhetetlen a szoros, személyes, bizalmas jó partneri kapcsolat kialakítása. Fontos a szülő informálása a napi eseményekről, ami mindig hiteles, őszinte, és személyiség jogokat tiszteletben tartó kell hogy legyen. A kisgyermeknevelő feladata a szülők segítése, kompetenciájuk erősítése a gondozási-nevelési feladatok összehangolása érdekében.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- egyéni elbeszélgetések,
- szülői értekezlet,
- szervezett programok (gyermeknap, stb.),
- családi füzetben történő írásos tájékoztatás,
- hirdetőtáblára kifüggesztett információk.

Dohányozni a bölcsőde területén SZIGORÚAN TILOS!!!

Bölcsődében általánossá vált a fokozatos anyás beszoktatás, amely lehetővé teszi a gyermek számára, hogy az új környezettel a biztonságot jelentő édesanya jelenlétében ismerkedjen meg.

A kisgyermeknevelők pedig lehetőség arra, hogy fokozatosan megfigyelje a gyermek egyéni szokásait, fejlettségi szintjét, fokozatosan vegye át a gyermek gondozását.

A bölcsőde a szülők közreműködésével érdek-képviselési fórumot működtet.

Az érdek-képviselési fórum feladata, hatásköre:

Az érdek-képviselési fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Az érdek-képviselési fórum egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

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

A házirend megtartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja mag után.

A házirend betartását köszönjük.

Abádszalók, 20.....



2. sz. Melléklet

Megállapodás

gyermekek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről az Abádszalók Város Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha, címe: 5241 Abádszalók Kölcsey Ferenc út 4. képviseli..... bölcsődevezető, fenntartó neve Abádszalók Város Önkormányzata, címe: 5241 Abádszalók Deák Ferenc út 12., mint szolgáltatást nyújtó, továbbiakban intézmény, másrészről:

	Ellátott	Szülő/Törvényes képviselő
Családi és utóneve:		
Születési családi és utóneve:		
Születési idő, hely:		
Anyja születési családi és utóneve:		
Neme:		
Állampolgársága:		
Bevándorolt, letelepedett oltalmazott vagy menekült jogállása:		
Lakóhelye:		
Tartózkodási helye:		
Társadalombiztosítási azonosító jele:		-
Telefonszáma:	-	
Térítési díj fizetésére kötelezett személy:		
Neve:	-	
Lakcíme:	-	
Legközelebbi hozzátartozó adatai:		
Családi és utóneve:	-	
Születési családi és utóneve:	-	
Lakóhelye:	-	
Tartózkodási helye:	-	
Telefonszáma:	-	

Mint az ellátást igénybe vevő között a mai napon az alábbi feltételekkel:

Az intézmény az ellátást igénybe vevő kérelme alapján a gyermekek napközbeni ellátása – bölcsőde alapszolgáltatást biztosít.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő időpontja:.....

A szolgáltatás időtartama: határozatlan idejű – határozott idejű (megfelelő aláhúzendő)

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel befejező időpontja:

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett rá vonatkozó nyilvántartásokról,
- a bölcsőde házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjról.

A jogosult gyermek törvényes képviselője a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor köteles:

- a fenti tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- az intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról nyilatkozni.

Az intézmény az alábbiakat biztosítja az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő gyermeke számára:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát, bútort, bábokat,
- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést,
- a nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabad levegőn tartózkodásának feltételeit,
- a gyermek fejlettségéhez igazodóan – egészséges pszicho-szomatikus, értelmi, mozgás és a szocializációs készségek, önkiszolgálási szint fejlesztését,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő napi négyszeri étkeztetést.

Az intézmény a fentiekén kívül vállalja, hogy:

- szóban napi rendszerességgel tájékoztatja a szülő/törvényes képviselőt a bölcsődében tartózkodó gyermekkel kapcsolatos eseményekről, a gyermek értelmi-érzelmi és testi fejlődésében, komfortérzetében, közösségi szocializációjában történt változásokról,
- a gyermek egészséges fejlődését szolgáló nevelő-gondozó tevékenység során a kisgyermeknevelők együttműködnek a szülővel/törvényes képviselővel, valamint eleget tesznek a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény előírásainak,

Az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy

- kérelméhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat,
- ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül bejelenti,

- a kisgyermeknevelőknek a gyermekkel kapcsolatban megad szóban és írásban (családi füzet) minden fontos és lényeges információt,
- tájékoztatást a gyermek megbetegedéséről
- a térítési díjat időben befizeti.

A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására, fizetésre vonatkozó szabályok:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek gondozása térítésmentes.
- A három vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át kedvezményként kell biztosítani.
- Abádszalók Város Képviselő-testületének határozata alapján a térítési díj összege jelenleg:.....ft, gondozási díj 0 Ft.
- A gyermekalapján ingyenesen étkező.

A személye gondoskodást nyújtó ellátás megszűnése:

- a gyermek betöltötte a 3. életévét,
- a szülő sorozatosan megszegi a házirendet,
- nem fizeti a térítési díjt többszöri felszólítás ellenére sem,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a gyermek egészségi állapota miatt nem alkalmas a bölcsődei gondozásra, nevelésre,
- az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén.

Panaszok kezeléséről:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdek-képviselői fórumnál, az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

Befejező rendelkezések:

Az ellátást igénybe vevő a házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta betartását. Jelen megállapodás a gyermek ellátása megszűnésével hatályát veszti.

Alulírott hozzájárulok, a hogy adataimat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR) szerint és az adatvédelmi szabályzat szerint kezeljék.

Abádszalók,.....

bölcsődevezető

szülő/törvényes képviselő

3. sz. Melléklet

Napirend /ősz, tavasz/

6 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	Érkezés, szülővel WC-zés, kézmosás, játék.
8 ⁰⁰ -8 ⁰⁵	Korán érkező gyermek kezet mos, készülődés a reggelihez.
8 ⁰⁵ -8 ²⁵	Reggelizés.
8 ²⁵ -9 ³⁰	Játék a csoportszobában. Szükség szerint WC-zés, kézmosás.
9 ³⁰ -9 ⁴⁰	Tízóraizás.
9 ⁴⁰ -11 ⁰⁰	Gondozási sorrendben öltözés. Levegőzés, játék az udvaron.
11 ⁰⁰ -11 ⁴⁰	Udvarról folyamatos bejövetel, vetkőzés, WC-zés, pelenkacsere, mosakodás, fésülködés. Játék a szobában, készülődés az ebédhez.
11 ⁴⁰ -12 ⁰⁰	Ebéd.
12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Alvás, ébredési sorrendben öltözés, gondozás, játék.
15 ⁰⁰ -15 ²⁰	Uzsonnázás.
15 ²⁰ -16 ⁴⁰	Játék hazaadásig a csoportszobában.

Napirend /téli/

6 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	Érkezés, szülővel WC-zés, kézmosás, játék.
8 ⁰⁰ -8 ⁰⁵	Korán érkező gyermek kezet mos, készülődés a reggelihez.
8 ⁰⁵ -8 ²⁵	Reggelizés.
8 ²⁵ -9 ³⁰	Játék a csoportszobában. Szükség szerint pelenkacsere, bilizés, kézmosás.
9 ³⁰ -9 ⁴⁰	Tízóraizás.
9 ⁴⁰ -10 ⁵⁰	Gondozási sorrendben öltözés. Levegőzés, játék az udvaron.
10 ⁵⁰ -11 ³⁰	Udvarról folyamatos bejövetel, vetkőzés, pelenkacsere, bilizés, mosakodás, fésülködés. Játék a szobában, készülődés az ebédhez.
11 ³⁰ -12 ⁰⁰	Ebéd.
12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Alvás, ébredési sorrendben öltözés, gondozás, játék.
15 ⁰⁰ -15 ²⁰	Uzsonnázás.
15 ²⁰ -16 ⁴⁰	Játék hazaadásig a csoportszobában.

Napirend /nyári/

6 ⁰⁰ -8 ⁰⁰	Érkezés, szülővel WC-zés, kézmosás, játék.
8 ⁰⁰ -8 ⁰⁵	Korán érkező gyermek kezet mos, készülődés a reggelihez.
8 ⁰⁵ -8 ²⁵	Reggelizés.
8 ²⁵ -11 ⁰⁰	Gondozási sorrendben öltözés. Levegőzés, játék az udvaron.
9 ³⁰ -9 ⁴⁰	Tízóraizás az udvaron.
11 ⁰⁰ -11 ⁴⁰	Udvarról folyamatos bejövetel, vetkőzés, WC-zés, pelenkacsere, mosakodás, fésülködés. Játék a szobában, készülődés az ebédhez.
11 ⁴⁰ -12 ⁰⁰	Ebéd.
12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Alvás, ébredési sorrendben öltözés, gondozás, játék.
15 ⁰⁰ -15 ²⁰	Uzsonnázás.
15 ²⁰ -16 ⁴⁰	Játék hazaadásig a csoportszobában.

Abádszalók Városi Önkormányzati
Bölcsőde
5241 Abádszalók, Kölcsey Ferenc út 4.

***Abádszalók Városi Önkormányzati
Bölcsőde***

***Érdek-képviselési Fórum
Működésének szabályzata***

Érdek-képviselési Fórum Működésének Szabályzata

Általános rendelkezések

A Gyv.t. 35. §. Alapján a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmére Érdek-képviselési Fórumot kell létrehozni.

- a.) A Szabályzat hatálya kiterjed az Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde intézményére.
- b.) Az intézmény e Szabályzat alapján Érdek-képviselési Fórumot hoz létre.
- c.) A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

Az Érdek-képviselési Fórum működésének célja, feladata

- 1. Az Érdek-képviselési Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviselését szolgálja és végzi.
- 2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
- 3. A Fórum feladata, hogy:
 - megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,

- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
4. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az Érdek-képviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

A Fórum szavazati jogú választott tagjai (Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján):

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

- | | |
|----------------------------------|------|
| ○ szülő/törvényes képviselő | 3 fő |
| ○ bölcsődei dolgozók képviselője | 1 fő |
| ○ fenntartó képviselője | 1 fő |

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Amennyiben az Érdekképviselői Fórum valamely tagjának tagsága megszűnik, helyébe haladéktalanul új személyt kell választani. Négy évenként új tagokat kell választani.

Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatát írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat

eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

Az Érdek-képviselési Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdek-képviselési Fórum jogköre:

- Döntési jogot gyakorol:
 - a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdek-képviselési Fórum felelősségi köre:

- A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,

- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseiért.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Abádszalók, 2024. április 15.


Somodiné Csonka Beata
Somodiné Csonka Beata
intézményvezető