

Mende Mesevár Óvoda-Bölcsőde

2235 Mende, Fejes Ferenc tér. 16/A.

Telefon: 29/738-504; e-mail: bolcsode@mende.hu

A

MENDE MESEVÁR ÓVODA- BÖLCSŐDE

HELYI SZAKMAI PROGRAMJA

Az intézmény neve: Mende Mesevár Óvoda –Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2235 Mende, Fő u. 10.

Az intézmény telephelyei: Mende Mesevár Óvoda 2235 Mende, Fejes Ferenc tér 16.

Mende Bölcsőde 2235 Mende, Fejes Ferenc tér 16/A

Fenntartó neve, székhelye: Mende Község Önkormányzat
2235 Mende, Fő u. 14.

Az intézmény működési köre: Mende Község illetékességi területe (óvoda)

A bölcsőde gyermekeket az egész ország területéről fogadhat.

Az intézmény típusa, jogszabályban

meghatározott közfeladata: Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde

(2011. évi CXC tv. 20. § (1) a,) 7.§ (1) a)

Az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség

kezdetéig nevelő intézmény. A bölcsőde a 3 éven aluli

Szakmai Program

kisgyermekellátását biztosító intézményegység.

Telefon: Óvoda:29/439-137 Bölcsőde:29/738-504

Szakmai program készítője: Juhász Sándor Jánosné intézményvezető

Szakmai Program

Tartalom

A SZAKMAI PROGRAM AZ ALÁBBI TÖRVÉNYI ÉS SZAKMAI AJÁNLÁSOKNAK FELEL MEG	
1	BEVEZETŐ 9
1.1	A település és az ellátandó célcsoport és terület jellemzői9
1.2	A BÖLCSŐDE BEMUTATÁSA..... 9
2	A BÖLCSŐDE PEDAGÓGIAI HITVALLÁSA 10
2.1.	A bölcsőde célja 10
2.2.	A bölcsőde feladata..... 10
2.3.	Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....11
2.4	A BÖLCSŐDE MINŐSÉGPOLITIKÁJA 14
3	A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ALAPELVEI 14
3.1	A CSALÁDI NEVELÉS ELSŐDLEGESSÉGÉNEK TISZTELETE..... 14
3.2	A GYERMEKI SZEMÉLYISÉG TISZTELETÉNEK ELVE 14
3.3	A NEVELÉS ÉS GONDOZÁS EGYSÉGÉNEK ELVE 15
3.4	AZ EGYÉNI BÁNÁSMÓD ELVE 15
3.5	A BIZTONSÁG ÉS A STABILITÁS ELVE 15
3.6	AZ AKTIVITÁS, AZ ÖNÁLLÓSULÁS SEGÍTÉSÉNEK ELVE 16
3.7	AZ EGYSÉGES NEVELŐ HATÁSOK ELVE..... 16
4	A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI 17
4.1	EGÉSZSÉGVÉDELEM, AZ EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD MEGALAPOZÁSA 17
4.2	AZ ÉRZELMI FEJLŐDÉS ÉS A SZOCIALIZÁCIÓ SEGÍTÉSE 17
4.3	A MEGISMERÉSI FOLYAMATOK FEJLŐDÉSÉNEK SEGÍTÉSE..... 18
5	A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI, MÓDSZEREI 19
5.1	BETEKINTÉS A BÖLCSŐDE ÉLETÉBE..... 19
5.2	SZÜLŐI ÉRTEKEZLET..... 19
5.3	SZÜLŐCSOPORTOS BESZÉLGETÉS..... 19
5.4	CSALÁDLÁTOGATÁS 20
5.5	A GYERMEK FOGADÁSA, ÁTADÁSA 20
5.6	BESZOKTATÁS..... 21
5.7	SAJÁT KISGYERMEKNEVELŐ RENDSZER 22
5.8	GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE 22
5.9	NAPIREND 23
5.10	ÜNNEPEINK, HAGYOMÁNYOK 25
6	TÁPLÁLKOZÁS 26
6.1	A KISGYERMEKEK ÉLELMEZÉSE..... 26
6.2	CSECSEMŐTÁPLÁLÁS..... 27
7	TÁRGYI FELSZERELTSÉG 28
8	SZEMÉLYI FELTÉTELEK..... 29
8.1	KÉPZETT SZAKEMBEREK 29
8.1.1	Szakképesítést igénylő:..... 29
7.1.2	Szakképesítést nem igénylő:..... 29
9	A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI 30
9.1	NEVELÉS-GONDOZÁS..... 30
9.2	JÁTÉK..... 30
9.3	MONDÓKA, ÉNEK..... 31

Szakmai Program

9.4	VERS, MESE	31
9.5	ALKOTÓ TEVÉKENYSÉGEK	31
9.6	EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK	32
9.7	MOZGÁS	32
9.8	TANULÁS	32
10	KAPCSOLATTARTÁSOK.....	33
10.1.	A BÖLCSŐDEI HÁLÓZATON BELÜL.....	33
10.2.	BÖLCSŐDE ÉS ÓVODA KAPCSOLATA	33
10.3.	EGYÉB KAPCSOLATOK	33
11	SAJÁTOS FELADATOK	34
11.1	GYERMEKVÉDELEM.....	34
11.2	EGÉSZSÉGVÉDELEM	34
11.2.1	Gyógyszerelés.....	35
11.2.2	Gyermekfogászati prevenció	35
11.2.3	Levegőzés	35
12	DOKUMENTÁCIÓ	36
12.1	BÖLCSŐDEVEZETŐ ÁLTAL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓ:	36
12.1.1	Gyermekekről	36
12.1.2	Dolgozókról.....	36
12.1.3	Egyéb	36
12.2	KISGYERMEKNEVELŐK ÁLTAL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓK	37
12.3	ÉLELMÉZÉSVEZETŐ ÁLTAL VEZETETT DOKUMENTÁCIÓ.....	37
13	KÉPZÉSEK, TOVÁBBKÉPZÉSEK.....	38
14.	MELLÉKLETEK.....	39
14.1	MENDE BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT.....	40
14.2	HÁZIREND.....	72
14.3	MEGÁLLAPODÁS.....	76
15	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	78
16	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	79

2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Mesevár Óvoda-Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2235 Mende, Fő u.10.

Az intézmény telephelyei: Mende Mesevár Óvoda 2235 Mende, Fejes Ferenc tér.16.

Mende Bölcsőde 2235 Mende, Fejes Ferenc tér 16/A

Az intézmény alapító szerve és a fenntartó neve, székhelye:

Mende Község Önkormányzat

2235.Mende, Fő u.14

Alapítás időpontja: 2014. május 1.

Az Alapító Okirat határozat száma: 37/2014 (IV.29.) Mende Község Önkormányzatának Képviselő Testülete által jóváhagyott határozat.

Az intézmény felügyeletét gyakorló, alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete

2235 Mende, Fő u 14.

A törvényességi felügyeletet Mende Község jegyzője gyakorolja.

Szakmai ellenőrző szerve:

Pest megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet:

Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat területileg illetékes megyei intézetének tisztii főorvosa gyakorolja

Az intézmény típusa: Többcélú, közös igazgatású intézmény: óvoda és bölcsőde

(2011.évi CXC tv.20.§ (1)a.)7.§ (1)a

Az óvoda a gyermekek 3éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A bölcsőde a 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátását biztosító intézményegység.

Az intézmény gazdálkodása és jogköre:

Önállóan működő, csak a személyi juttatások előirányzata felett önálló jogosultsággal rendelkező szerv, melynek pénzügyi, gazdasági feladatait Mende Község Önkormányzata látja el.

Az intézmény alaptevékenysége, szakágazata, kormányzati funkciók szerinti besorolása:

Szakmai Program

Az intézmény a nevelési-oktatási tevékenységét a közoktatási valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény előírásai, az intézményi pedagógiai program, a fenntartó nevelési-oktatási intézményének feladat ellátási, intézményműködtetési és fejlesztési terve alapján végzi.

- **a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 42.§-a alapján: bölcsődei gondozás és nevelés**

Szakágazat:

- **851020 Óvodai nevelés**

Kormányzati funkciók:

- **096010 Óvodai intézményi étkeztetés**
- **104030 Gyermekek napközbeni ellátása**
- **091110 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**
- **041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
- **091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.**

Az intézmény vállalkozói tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet folytathat.

- oktatás- szervezés
- sport és kulturális rendezvény szervezése
- máshova nem sorolt szabadidős tevékenység szervezése
- pályázat figyelés, pályázatírás és tanácsadás
- Elektronikus ügyintézési feladatok bonyolítása
- sportversenyek, ünnepélyek, ünnepségek, kulturális és családi rendezvények

szervezése, lebonyolítása

- kiállítások, műsoros estek, kirándulások, színház és más kulturális események

szervezése, látogatás szervezése

Az intézmény ellátási területe, működési köre:

Mende Község illetékességi területe (óvoda).

A bölcsőde gyermekeket Magyarország illetékességi területéről fogadhat.

Felvehető gyermeklétszám: 234 fő

Óvodai csoportok száma összesen: 7 csoport

- Fő u.10: 5 csoport (150 fő)
- Fejes Ferenc tér 16.:2 csoport (60 fő)

Bölcsődei csoportok száma: 2 csoport

Fejes Ferenc tér 16/A: (24 fő)

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló vagyona:

Az intézmény saját tulajdonú ingatlannal nem rendelkezik. A székhelyét és telephelyeit képező ingatlanok (épületek és telkek) feletti tulajdonosi jogokat vagy használati jogokat az önkormányzat gyakorolja úgy, hogy ezen ingatlanok használati jogát az intézménynek átadja. Mende 17 hrsz. alatt (természetben Mende, Fő u. 10. sz. alatt található óvodaépület) Mende 337/1 hrsz. (természetben Mende, Fejes Ferenc tér 16. sz. alatt található, óvodaépület)

Mende Fejes Ferenc tér 16/A. sz. alatt található bölcsőde épület

Kizárólagosan önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok, értékben és érték nélkül nyilvántartott vagyon, az intézmény leltára, vagyonyilvántartása és selejtezési jegyzőkönyve szerint.

Az intézmény által vásárolt szakmai eszközök feletti tulajdonosi jogosítványokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

- Közalkalmazott
- Munkaviszony
- Megbízási jogviszony

A szakmai program az alábbi törvényi és szakmai ajánlásoknak felel meg

- 1 A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gytv.)
- 2 A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
- 3 A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet (továbbiakban:369/2013 Korm. rendelet)
- 4 A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban:328/2011 Korm. rendelet)
- 5 Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban:368/2011 Korm. rendelet)
- 6 A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (NRSZH,2012.) (továbbiakban: Módszertani levél)

1. Bevezető

1.1. A település, az ellátandó célcsoport és terület jellemzői

Mende község lakosainak száma a 2014. januári adatok alapján 4169 fő. Budapesttől 25 Km távolságra lévő településünkön a 0-2 éves korú gyermekek száma jelenleg 109 fő. Évről-évre egyre nagyobb gondot jelent a kisgyermekes családokban az édesanya munkába állása a gyermek 3 éves korát megelőzően. Községünkben igen kevés a munka lehetőség. A családok megélhetősége és anyagi biztonsága érdekében egyre többen vállalnak munkát 3 év alatti gyermekük mellett. A szülők többsége Budapesten dolgozik. Mivel a nagyszülők 90%-a aktív dolgozó, a kisgyermekek napközbeni felügyeletében nem tudnak részt venni. Mendéről jelentős számú kisgyermek került elhelyezésre a környező települések és a főváros bölcsődéiben. Mende község vezetése felismerte a fiatal családoknak e jelentős igényét. Az Új Széchenyi Terv Közép- Magyarországi Operatív Program keretén belül „Új bölcsőde létesítése Mendén” című pályázat alapján, közel 148 millió forint vissza nem térítendő támogatást nyert.

A bölcsőde létrehozásával megvalósul a községben:

- a 3 év alatti gyermekek intézményi formában történő napközbeni ellátása,
- a bölcsőde és a jelenleg működő óvodák között oda-vissza irányuló kapcsolat, így a két intézmény kiegészíti egymás munkáját,
- 8 új munkahely létrehozása.

Az óvodai tapasztalatok alapján, a szülői igényeket figyelembe véve, a bölcsőde nyitvatartási idejét 12 órában határoztuk meg.

1.2 A bölcsőde bemutatása

A Mende Bölcsőde a község első, három éven aluli kisgyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményegysége, mely uniós pályázati forrásból épült. A bölcsőde 24 férőhelyen, 2 csoportban biztosítja 20 hetes kortól 3 éves korig, illetve a harmadik életév betöltését követő augusztus 31-ig a kisgyermekek rugalmas, innovatív napközbeni ellátását.

A községben, a 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátása nem volt biztosított. Az előzetes lakossági közvélemény kutatások is alátámasztották a bölcsőde szükségességét. A földszintes épület két csoportszobából, egy áradóból, egy fürdőszobából és egy játszóudvarból áll. A gyermekek télen, nyáron sok időt tölthetnek a szabadban. A fedett terasznak, korlátnak köszönhetően esős időszakokban is megoldott a gyermekek levegőztetése. A bölcsőde melegítőkonyhával rendelkezik. Napi szinten alkalmazkodni kívánunk a kisgyermekek igényeihez, étkezési szokásaihoz, a csecsemőkorúak eltérő napirendjéhez, és a diétás gyermekek étrendjéhez.

1.3.A bölcsőde pedagógiai hitvallása

Azt gondoljuk és valljuk, hogy a gyermeknek minden helyzetben a legnagyobb szüksége a szeretetre van. A 0-3 év közötti gyermekek személyiségfejlődésében, az anya-gyermek kapcsolat mellett, a közvetlen környezeti hatások játszanak igen fontos szerepet. A gyermekek ebben az időszakban a legérzékenyebbek, legsérülékenyebbek, így a kisgyermeknevelő személye meghatározóvá válik. Kiemelten fontosnak tartjuk a biztonságos légkört, melyben szeretettel neveljük a ránk bízott gyermekeket.

2.A bölcsőde működtetésének célja, feladata

2.1.A bölcsőde célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, más szervezetekkel, intézményekkel együttműködve.

2.2.A bölcsőde feladata

Kisgyermeknevelőink gondozó nevelő munkát végeznek, mely tartalmazza azokat a nevelői, gondozói feladatokat, melyek biztosítják a gyermekek testi-lelki-szellemi fejlődését, a közösségi életre való felkészítést, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Minden gyermek számára biztosítjuk az életkoruknak megfelelő étkezést, játékokat, amíg szüleik munkavégzés, betegség, szociális helyzetük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

2.3.Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

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

A szülő joga ,hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza ,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke nevelőjétől
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy :

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,

- fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

Érdekképviselési fórum működtetése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselési fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviselési fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselési fórum feladata:

- a bölcsődével jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselési fórum működése:

Szakmai Program

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A bölcsőde vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet a bölcsőde fenntartójához ,vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

A bölcsőde közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban ,akivel szemben nem áll fenn A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi.XXXI.törvény kizáró tényezője.

A bölcsőde dolgozóinak munkahelyi etikáját, a bölcsőde Etikai Kódexe fogalmazza meg.

A bölcsőde dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig . A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek .Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme.

A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

2.4.A bölcsőde minőségpolitikája

Gondozó-nevelő munkánkat mindig a szakma által elfogadott, ajánlott módszerekre építve végezzük.

Nagy hangsúlyt kívánunk fektetni a folyamatos fejlődésre, kiemelten a kisgyermeknevelők, de a többi dolgozó tekintetében is. A folyamatos megújulás alapozza meg a szakszerű, egyben a gyermekek megfelelő testi-lelki fejlődésére irányuló munkát.

Ezért kiemelt feladatunknak tekintjük a továbbképzések folyamatos szervezését, pedagógiai, pszichológiai, előadások látogatását, valamint a kisgyermek szocializálódási folyamatának tanulmányozását.

3.A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

3.1.A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

Elsődlegesen a gyermekek nevelésének színtere a család.

Ezért célkitűzéseink közt fontos helyen szerepel a család minél nagyobb mértékű bevonása a bölcsődei programokba. A családlátogatások alkalmával felállított átfogó kép alapján a kialakult családi szokások, nevelési értékek hagyományok tiszteletben tartása mellett, ha szükséges igyekszünk a nevelési hiányosságokat kompenzálni, korrigálni.

3.2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

Az emberi jogok az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartása, a gyermek, mint fejlődő személyiség esetében különösen nagy figyelmet kap. A gyermeket (a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye, ráutaltsága miatt) kiemelt védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul.

3.3.A nevelés és gondozás egységének elve

A két fogalom elválaszthatatlanok, egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

3.4.Az egyéni bánásmód elve

A kisgyermeknevelő figyelme, megbecsülése, őszinte érdeklődése elengedhetetlen a gyermek fejlődéséhez. Ez az alapja a gyermek egyéni megismerésének, amely előfeltétele az egyéni bánásmódnak.

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek, vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

3.5.A biztonság és a stabilitás elve

Az érzelmi biztonság alapfeltétele a gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság). A biztonság nem korlátozódik a mentális védettségre, kiterjed a fizikai és a lelki erőszakra minden formájára.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékoztatói lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában.

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

3.6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

Az aktivitást és az önállóság iránti vágyat fokozzák a pozitív megerősítések; kisgyermek ösztönzése; megnyilvánulásainak elismerő, támogatása; az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása; az érzelmi biztonság; elfogadás és empátia.

A bölcsődei nevelés-gondozás kiemelt feladatai az önállósulás terén:

- a biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése
- a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása
- a kisgyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele,
- a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása.

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a kisgyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

3.7. Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés-gondozás értékközvetítés és értékteremtés egyben.

A bölcsődei kisgyermeknevelő munka eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó kisgyermeknevelők nevelői célkitűzései találkozzanak a következőkben:

- a gyermek elfogadásában
- a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában
- öntevékenységeinek biztosításában
- az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében

4. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

4.1.Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend - ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás),
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

4.2.Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- a kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása)
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt

gyermek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

4.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

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

5. A bölcsődei élet megszervezésének elvei, módszerei

5.1. Betekintés a bölcsőde életébe

Nyílt nap keretében a szülők gyermekeikkel együtt érkeznek hozzánk. Belepillanthatnak csoportjaink életébe, ahol elmondjuk a csoport napirendjét, szokásait. A szülők feltehetik kérdéseiket, elmondhatják aggodalmaikat. Az ilyen ismerkedős napokon a szülők informálódhatnak a bölcsőde intézményéről, a gyermekcsoportok szokásairól és benyomást szerezhetnek a nevelési attitűdjeinkről.

5.2. Szülői értekezlet

Bölcsődénkbe felvételt nyert szülőknek közös értekezletet tartunk. Az értekezlet alkalmával a szülők részletesen megismerhetik bölcsődénk házirendjét, napirendjét, tájékoztatjuk a szakmai program és az szervezeti működési szabályzat elérhetőségéről. A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok, illetve igazolások fénymásolatának fontosságára felhívjuk a szülők figyelmét. A felvett gyermekek szüleivel megállapodást kötünk, a bölcsődei elhelyezés időtartamára, tartalmára és a személyi térítési díj összegére, fizetési módjára vonatkozóan. Tájékoztatjuk őket a szülői és gyermeki jogokról, köteleességekről. Beszámolunk az Érdekképviselői Fórum fontosságáról, működésének részleteiről, a tagok elérhetőségéről. Megalakítjuk a fórumot, a tagok megválasztásával.

5.3. Szülőcsoportos beszélgetés

Ezeket az értekezleteket a csoport kisgyermeknevelői tartják, saját csoportszobáikban, a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőinek. Az első szülőcsoportos beszélgetés a nevelési év kezdetén közvetlenül a szülői értekezlet után történik. Ekkor minden kisgyermeknevelő ismerteti a csoport sajátos szokásait, gondozó-nevelő munka részletes folyamatát,. A szülők és a kisgyermeknevelők megbeszélnek a gondozási-nevelési nézeteiket, megosztják tapasztalataikat.

Az év során 3-4 szülőcsoportos beszélgetést szervezünk. A beszélgetések tartalma általában gondozási-nevelési kérdések megbeszélése, aktuális programok megszervezése, a felmerült problémák megvitatása, megoldások keresése.

5.4. Családlátogatás

A családlátogatás lényegi eleme, hogy a leendő bölcsődés gyermeket, otthoni környezetben ismerjük meg. Ekkor a szülő részletes beszámolót tarthat gyermeke napirendjéről, igényeiről, kedvenc játéktevékenységéről. A látogatás alkalmával a szülő informálódhat a bölcsődei életéről.

A látogatást a gyermek saját kisgyermeknevelője, társnevelője és szükség szerint a bölcsődevezető együtt végzi. A kisgyermeknevelő felkészülten érkezik a családhoz. Az előre végiggondolt kérdéssor, a szülői kérdések, illetve az eközben felmerülő témák alakítják a kommunikáció tartalmát. A hátrányos, halmozottan hátrányos gyermekek családjához, a szülő beleegyezésével évente több alkalommal is ellátogathatunk.

5.5. A gyermek fogadása, átadása

A gyermek fogadása, a reggeli műszakban dolgozó kisgyermeknevelő feladata. Az érkezés és a távozás általában a szülők munkarendjéhez igazodik, illetve a bölcsőde nyitva tartásához.

A gyerekek érkezése reggel 6 órától 8 óráig folyamatos.

A korán érkező gyermekek több figyelmet, törődést igényelnek, mint a később érkező társaik, mivel álmosabbak, fáradtabbak, nyugösebbek lehetnek. Éppen ezért a gyermek korától és alvásigényétől függően a reggeli pihenés, alvás lehetősége biztosított. Ilyenkor csend és mérsékelt világítás van a csoportszobákban. A pihenést nem igénylő gyermekek lekötése csendes elfoglaltsággal, mesével, kirakóval történik.

A gyermek fogadásának fontos, többretű feladatai:

- szülőkkal való folyamatos kapcsolattartás
- tájékozódás, a gyermek hogyanlétének kiderítésére
- szülők közölhetik velünk kéréseiket, gondjaikat
- a betegségből, hiányzásból visszaérkező gyerekekről is ekkor kaphatunk kellő felvilágosítást

Nagyon fontos, hogy érkezéskor minden gyermeket külön fogadunk, köszöntünk.

A gyermeket a szülő átöltöztetve kényelmes benti ruhában és cipőben adja át a kisgyermeknevelőnek, aki innentől vállal felelősséget a gyermekért.

A kisgyermek kiadása általában 15 óra után történik, ekkor fejezzük be az uzsonnáztatást. Indokolt esetben eltérő időpontban is kiadjuk a kisgyermeket, rugalmasan alkalmazkodunk a váratlan helyzetekhez.

A kisgyermek kiadásánál is nagy jelentősége van a szülővel való találkozásnak, hisz itt számolhatunk be az aznapi eseményekről, történésekről, a gyermek viselkedéséről, étvágyáról, alvásáról, és mindenről, amiről a szülő tudni szeretne.

A gyermek fogadását, illetve kiadását befolyásolják az évszakok és az időjárás.

A gyermek bevételét és kiadását nem ugyanaz a kisgyermeknevelő végzi. A mi felelősségünk, hogy egymást pontosan tájékoztassuk a napi eseményekről, a gyermekekkel kapcsolatos történésekről.

5.6. Beszoktatás

Az adaptáció időtartama két hét, amelytől eltérni csak a szülő kérésére és a család élethelyzetének javulása érdekében tudunk. A szülős beszoktatás sikeressége a kisgyermeknevelő és a szülő közötti bizalmon és együttműködésen múlik. A beszoktatás első napján 10-11 óráig tartózkodik nálunk a gyermek kísérőjével. Ez az időpont és időtartam a beszoktatás közben változik, alakul, a gyermek és szülei igényeihez mérten. A szülővel történő beszoktatás biztonságot nyújt a gyermeknek és szüleinek egyaránt. Ebben a nyugodt környezetben a kisgyermeknevelő és a szülő megbeszélheti a gyermek és a bölcsőde napirendjét, a kisgyermek szokásait, igényeit. Eközben a kisgyermek, az édesanya, vagy édesapa által nyújtott biztonsági kapcsolatban ismerheti meg leendő társait, az új környezetet, játékokat. Az első napokban minden nevelési-gondozási feladatot a szülő végez, a kisgyermeknevelő figyel. A családi nevelési-gondozási műveletekre épít a kisgyermeknevelő, a bölcsőde adta lehetőségeket figyelembe véve. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan alakul ki a kapcsolat, az érzelmi biztonság.

Beszoktatás összegzése:

- Kapcsolatfelvétel főbb állomásai (mindig a gyerekre vonatkoztatjuk)
- Hogyan és milyen ütembe fogadja el az új környezetet?
- A kisgyermeknevelő és a kisgyermek kapcsolatának alakulása.
- Nevelési-gondozási műveletek átvételének folyamata.
- Szülőtől való leválás folyamata.

- Napirendbe való beilleszkedés.
- Társaival való kapcsolata
- Játéktevékenysége

5.7. Saját kisgyermeknevelő rendszer

A kisgyermek pszichés fejlődése nem teszi lehetővé, hogy 3 éves kor alatt csoportba illeszkedjenek be. A saját kisgyermeknevelő rendszer a család mintájára, az érzelmi kapcsolatot alapul véve működik. A kisgyermek egy kisgyermeknevelőhöz, illetve nevelőtársához ragaszkodik. Ebből a ragaszkodásból kialakult kötődés teszi lehetővé, hogy a kisgyermek az otthoni szoros anya-gyermek kapcsolatból egy intézményesített nevelő-gondozó rendszerbe beleszokjon. Egy bölcsődei kisgyermeknevelőhöz 5-7 gyermek tartozik. A személyi állandóság elve szerint a gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt mindvégig ugyanaz a kisgyermeknevelő gondozza, neveli. A megfigyeléseket, a fejlődés legfontosabb fázisait ő végzi. Az alapvető gondozási - nevelési tevékenységek a saját kisgyermeknevelő feladatai. Az időszakos dokumentációkat minden kisgyermeknevelő a „saját” gyermekéről végzi. A rendszer további előnyei, hogy pontosan számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, szokásait, optimális képet kapva a kisgyermek testi-lelki-szellemi fejlődéséről.

5.8. Gyermekcsoportok szervezése

A gyermekcsoportok létszámát a 15/1998-as NM. rendelet pontosan meghatározza, az életkor és sajátos nevelési igények figyelembevételével. A csoportlétszámok meghatározásánál fontos szempont a csoportszoba hasznos alapterülete, melynek irányelveit szintén törvény szabályozza. A magasabb létszám a konfliktusok számának növekedését idézheti elő. Továbbá az egyéni bánásmód elve nehezebben érvényesül a nagyobb gyermeklétszám esetében. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve heterogén és homogén csoportok is szerveződhetnek. Bölcsődénk két csoportjában 24 kisgyermek elhelyezése biztosított, csoportonként 12 fő. A homogén csoportok napirendjének kialakítása kevesebb nehézséggel jár, míg a vegyes korcsoportban lévő kisebb gyermekek fejlődési törekvései megerősödhetnek a nagyobbak adta minta hatására. A heterogén csoportok „nagyjainál” előbb kialakulnak az empátiára, toleranciára utaló képességek, készségek.

5.9. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás-nevelés feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a kisgyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A folyamatos gondozó-nevelő tevékenységen belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg

6 ⁰⁰ - 8 ⁰⁰	Gyerekek folyamatos érkezése, különféle tevékenységek
8 ⁰⁰ - 8 ⁴⁵	Reggeli a csoportszobában
9 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	Szabadjáték és játékos fejlesztő tevékenységek, játék, mozgás csoportszobában, udvaron (tízórai a játéktevékenység helyszínén)
11 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰	Készülődés az ebédhez, ebéd
12 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Délutáni pihenés
15 ⁰⁰ – 15 ⁴⁵	Uzsonna
16 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység

Bölcsoúdénk játékos fejlesztő tevékenységei, melyek a szabad játéktevékenység részeként szabadon választhatóak: anyanyelvi nevelés - mese, vers, bábozás, mondókák

zenei nevelés - ének, hangszeres játék, zenehallgatás
alkotójáték-gyurmázás, festés, fűzés, rajzolás, ollóhasználat, ragasztás

A kisgyermekcsoport életkorának és fejlettségének megfelelő játékeszközök biztosításával, érdeklődésüknek megfelelő játéktevékenységek felkínálásával a mindenkori szabad játéktevékenység lehetőségét biztosítjuk a kisgyermekek számára.

Bölcsődénkbe járó kisgyermeknek optimális napirendjének alapvető feltételei:

- **Folyamatos és rugalmas gondozási és nevelési feladatok:** a folyamatosság elengedhetetlen feltétele a biztonságérzet megteremtésében, amely az érzelmi fejlődés alapfeltétele.
- **Jól áttekinthető egyszerű rendszer** (folyamatos, egymást követő események): segíti a gyermeket (szülőt), hogy megfelelő módon tájékozódjon a csoporton belüli gondozási-nevelési feladatokban.

A csoport napirendjét befolyásoló tényezők:

Évszakok

- Eltérés a kinti játékformák között: *hóemberépítés, vizező játékok*
- Évszakokhoz igazodó témaválasztás: dalok, körjátékok, kreativitást, ügyességet fejlesztő foglalkozások, mint például festés, rajzolás, gyurmázás

Életkor

- Csecsemő és kisgyermeknek táplálkozási igényeinek kielégítése, irányelvek betartása: pépesítés, eltérő nyersanyagfajták és tápanyagszükséglet biztosítása
- Karon ülő gyermek, gondozási feladatainak folytonossága: tisztázás, etetés kézből, altatás
- Alvási igény: bölcsődénkben a kisebb gyermekeknek lehetőségük nyílik napi kétszeri alvásra, illetve a délutáni alvás kezdete és időtartama is igényeik szerint változhat
- Az egyes gondozási-nevelési feladatok időtartama az önállósodási törekvések elősegítése érdekében eltérő lehet

Gyermekek érkezése, távozása

- Korán érkező gyermekeknek lehetőségük van 1-1,5 óra alvásra, pihenésre. Ők a csoport sorrendjében legelől helyezkednek el.
- Dél 9 után érkező éhes gyermeket igény szerint megreggeliztetjük.
- Este 6-ig itt lévő gyermekeknek pótuzsonna biztosítása.

Időjárás

- Nevelési-gondozási feladatok időtartamát meghosszabbítja, a hideg időjárásban, a ruházat mennyisége
- Szabadlevegőn tartózkodás időtartama a hideg, illetve a túl meleg időszakban lerövidül

Csoportlétszám, csoportösszetétel, fejlettség

- A változó csoportlétszám, összetétel és a fejlettségi szintnek megfelelően alakul a játéktevékenység és az önállósodási törekvések kibontakoztatása.

5.10. Ünnepeink, hagyományok

Az ünnepek hagyományok tisztelete, megtartása az értékteremtő jellegén túlmenően hozzájárul a mélyebb bölcsőde-család kapcsolat kialakításához.

Az alábbi ünnepeket tartjuk fontosnak:

- *Mikulás*
Mikulásnak öltözött felnőtt végigjárja a csoportokat, és megajándékozza a gyermekeket.
- *Adventi készülődés*
A kisgyermeknevelők a gyerekekkel együtt, ajtó és ablak díszeket készítenek, melyeket a bölcsőde épületében elhelyezünk. Szülőkkel közös délután alkalmával mézeskalács készítés.
- *Farsang* A kisgyermeknevelők farsangi jelmezbe öltözve fogadják a gyermekeket, akik kedvük szerint választhatnak a felkínált jelmezkészletből.
- *Húsvét*
Tojáskeresés a játszóudvaron.
- *Anyák napja*
Csoportonként önálló ünneplés.
- *Család,- és Gyermeknap*
A gyermekek családjukkal érkeznek hozzánk. A kicsik szüleikkel, ismert, biztonságos környezetben kézműveskedhetnek, játszhatnak. A családok részt vesznek a kisgyermeknevelők által szervezett tevékenységekben.

6. Táplálkozás

A gyermekek optimális fejlődéséhez elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű és minőségű táplálék, a korosztály tápanyagszükségletének megfelelően. Bölcsődénk az egészséges táplálkozást, a HACCP minőségbiztosítási rendszer alapján történő működést kiemelt fontosságúnak tartja.

6.1. A kisgyermekek ételmezése

A bölcsődés kisgyermek ajánlott napi energia és tápanyagbevétele, melynek 75%-át a bölcsődei ételek biztosítják.

Energia: 1100-1300 kcal,

Fehérje: 41g 13 %

Zsír: 42g 30%

Szénhidrát:181g 57%

Bölcsődénk melegítő konyhával rendelkezik. Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy az ételt olyan intézményből szállítsuk, ahol az étlapot szakember tervezi, majd bölcsőde orvosi ellenőrzést követően készítik az ételt. A megfelelő mennyiségű folyadékpótlásról minden nap gondoskodunk.

A bölcsődei ételmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
2. biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

6.2. Csecsemőtáplálás

A csecsemők étkezési szokásai nagymértékben eltérnek a kisgyermekek étrendjétől.

A tápszert és a pépesített ételt a tejkonyhában készítjük el. Az ehhez szükséges edényeket, eszközöket külön mosogatjuk, tároljuk.

A különböző tápszerek eltérő felhasználási útmutatóira fokozatosan ügyelni kell.

7. Tárgyi felszereltség

Bölcsődénk bútorzata, színvilága a kisgyermekek igényeihez igazodik. A bútorok kiválasztásánál fontos szempont volt a balesetek elkerülése szempontjából a lekerekített élű asztalok, székek, a könnyű tisztíthatóság és az esztétikus megjelenés.

Játékaink az alapvető két szempontnak felelnek meg:

- egészségügyi szempontok
- pedagógiai szempontok

A gyermekek eszközei, játécai, több tevékenységformához is használhatóak. Fontosnak tartjuk, hogy minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékeszközök, amelyek színe, formája, nagysága, keltse fel a gyermek érdeklődését. A csecsemőkorúak játécai fajtájukban, méretükben eltérnek a tipegő korú gyermekekétől. Minden csoportban nyitott játékpoliccon vannak elhelyezve, a Módszertani Útmutató által ajánlott alapjátékok, a nemek közti egyenlőséget is figyelembe véve.

Az évszakoknak, időjárásnak megfelelően használjuk a játszóudvart, teraszt, ahol futkározhatnak, motorozhatnak, homokozhatnak, vízpermetezőnél hűsölhetnek a gyermekek. Esős időben a teraszon van lehetőség mozgásos tevékenységre, játékra, pihenésre. Szélsőséges hőmérséklet esetén nagymozgásos tevékenységeket bent végzünk.

8. Személyi feltételek

8.1. Képzett szakemberek

Bölcsődénket felsőfokú végzettségű szakember vezeti. A gyermekek gondozását-nevelését kisgyermeknevelői képzésben részt vett tanult, tapasztalt szakemberek látják el. A kisgyermeknevelői hivatás sokrétű ismeretet, tudást, tapasztalatot igényel, amely hozzájárul a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A képzés alatt a gondozási műveletek megtanulásán túl, zenei, pszichológiai és egészségügyi ismereteket sajátítanak el. Bölcsődénkben egy kisgyermeknevelő végzi felsőfokú tanulmányait kisgyermeknevelő szakon. Szakembereink a 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a kötelező szakmai továbbképzéseken a tervben megfelelően részt vesznek.

8.1.1.Szakképesítést igénylő:

- kisgyermeknevelő 4 fő
- bölcsődevezető 1 fő

8.1.2.Szakképesítést nem igénylő:

- gazdasági titkár 1 fő
- technikai dolgozó, takarítónő 2 fő

Orvos : 1 fő (szerződéssel megbízott)

9. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

A bölcsődei élet alapvető helyzetei a gondozási-nevelési tevékenységek szinterei.

9.1. Nevelés-gondozás

A gondozás egy bensőséges kapcsolat kisgyermeknevelő és kisgyermek között, melyben a cél a gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. A gondozási tevékenységek alkalmával a kisgyermeknevelő segíti a gyermek próbálkozásait, pozitív megerősítést ad egy-egy jól teljesített feladat elvégzése után. Fontos, hogy a gyermek érezze a kisgyermeknevelője által biztosított segítséget, odaadó figyelmet. A gyermek ilyenkor kiemelkedő figyelmet kap saját kisgyermeknevelőjétől. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel a műveletek elvégzése rengeteg gyakorlást igényel. A gyermek a gondozási műveletek közben saját testi szükségletei kielégítése kapcsán ismeri meg önmagát és kisgyermeknevelőjét. A gondozó-nevelő tevékenység során folyamatosan kommunikál a gyermekkel, amely segíti az egészséges személyiség kibontakozásában és az anyanyelvi fejlődésben.

9.2. Játék

A játék a gyermek alapvető megismerő tevékenységformája, mely által felfedezheti az őt körülvevő világot. A szocializáció képességének kialakulásában és a kisgyermek mindenre kiható fejlődésében kiemelt fontosságú a játéktevékenység.

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.

9.3. Mondóka, ének

A kisgyermek zenei nevelése az érzelmi és az értelmi fejlődés alapja.

Bölcsődénk mondókás énekes gyűjteményt készített, melyet a szülők nagy örömmel fogadtak, így ők is énekelgethetnek, mondókázgathatnak gyermekükkel.

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés.

9.4. Vers, mese

A gyermekek szívesen hallgatnak verseket, mondókákat, amelyek nagy hatással vannak a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeiken keresztül a gyermeki személyiségre.

9.5. Alkotó tevékenységek

A különféle alkotó tevékenységek feltételeinek biztosításával, a felébredő alkotókedv fenntartásával pozitívan járulunk hozzá a gyermek személyiségének fejlődéséhez. Fontos az elkészült alkotások pozitív bírálata, elismerése, amely segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést. Az önkifejezés mellett a kezűgyesség, a térorientáció, a figyelem, a koncentráció és az esztétikai érzék egyaránt optimálisan fejlődik egy-egy tevékenység által.

Csoportban végzett alkotó tevékenységek:

- rajzolás
- festés
- színezés
- nyomdázás
- ujjfestés
- gyurmázás
- gyöngyfűzés
- „pötyi”
- állatfigurák gyümölcsből

- alakok termésekből

9.6. Egyéb tevékenységek

A gyermekek kisgyermeknevelőik kezdeményezésére, önként részt vehetnek bizonyos tevékenységekben. Ezek a közvetlen környezetben előforduló természetes tevékenységek, az egészség és a hasznosság jegyében. Tavasszal és nyáron a gyermekek szívesen segítenek a viráglocsolásban, ősszel és télen pedig madáreleséget készítünk a bölcsőde körül élő szárnyasoknak. Ezen kívül heti rendszerességgel ismerkednek gyermekeink a gyümölcsökkel, zöldségekkel. Az ismerkedés alkalmával a gyermekek aktívan részt vesznek egy-egy részfeladat elvégzésében, megmossák, megtisztítják a gyümölcsöket.

9.7. Mozgás

A mozgásos játékok fejlesztik a gyermek állóképességét, testtartását, erőnlétét ezen kívül segít az egészség megőrzésében. Az egyik súlyos társadalmi probléma, az elhízás, mely már tipegő korban megalapozódik a rendszertelen nem megfelelő tápanyagbevitellel és a mozgásszegény életmóddal. Bölcsődénk kisgyermeknevelői gondos odafigyeléssel biztosítják a gyermekek napi mozgásigényének kielégítését, szeretettel bátorítják, a kevésbé motivált gyermekeket. Az egészséges kisgyermek szívesen ugrándozik, szaladgál, tornázik, táncol.

Nevelési cél: a szervezet optimális fejlődésének elérése, megtartása, testi képességek kialakítása, egészség megőrzése, a mozgás kultúrájának megalapozása.

9.8. Tanulás

Tanulásnak értelmezzük minden olyan tapasztalatszerzést, információt, amely tartós változást idéz elő a gondolkodásban, viselkedésben. Ezek a tanulási folyamatok egyaránt elsajátíthatók a gondozási és a nevelési tevékenységek következtében is. A 3 év alatti gyermekek tanulási formái az utánzás és a spontán tapasztalatszerzés, amely leggyakrabban egy-egy játéktevékenység vagy interakció következtében alakulnak ki.

10. Kapcsolattartások

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, *egyéni kapcsolattartási formák*: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás; *csoportos kapcsolattartási formák*: szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, e-mail , weblap. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni.

10.1. A bölcsődei hálózaton belül

Kapcsolatot tartunk a Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával, melynek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

10.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat. Bölcsődénk napi kapcsolatot tart a helyi óvodai intézményekkel, óvónőkkel. Az óvodába készülő gyermekekkel történő látogatás a közeli óvodába.

10.3. Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, háziorvos, Sülysáp Környéki Szociális Szolgáltató, Gyámhatóság). A bölcsődevezető kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, a Tanulási

Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Az átadó helyiségben elhelyezett tájékoztató táblán és a bölcsőde honlapján ismertetjük a gyermekjóléti szolgáltató és az intézmény szolgáltatásaival kapcsolatos fontos tudnivalókat, elérhetőségeket / Szakmai Program, SZMSZ, Házirend, Közérdekű telefonszámok/.

11. Sajátos feladatok

11.1. Gyermekvédelem

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997.évi XXXI. törvény rendelkezik, melynek megfelelően végezzük feladatainkat. Bölcsődénk a gyermekvédelmi jelzőrendszer része, miszerint a gyermek veszélyeztetettségére utaló bármilyen jelet észlelünk, azonnal fel vesszük a kapcsolatot a helyi Sülysáp Környéki Szociális Szolgáltatóval. Fontos a családdal való folyamatos kapcsolattartás, a segítség felkínálása, indokolt esetben időszakos családlátogatás. A Szociális Szolgáltató elérhetőségét a tájékoztató táblán a szülő számára is közzé tesszük.

11.2. Egészségvédelem

Ha a kisgyermeken betegség jelei láthatóak, akkor a bölcsőde orvosa, a bölcsőde vezetője értesíti a szülőt. Minden egyes betegség után orvosi igazolással várjuk vissza a bölcsődébe. Lázas, fertőző vírusban szenvedő és antibiotikumot szedő gyermek az intézménybe nem fogadható. A fertőző betegséget terjesztő rovarok, ízeltlábúak, rágcsálók elleni védelmet a bölcsőde szigorúan szabályozza, mely megfelel az ÁNTSZ előírásainak. Fejtetvesség ellenőrzését, a kisgyermeknevelők havi rendszerességgel végzik, szükség esetén az irtásról is gondoskodnak.

11.2.1.Gyógyszerelés

Ha a gyermeknek állandó gyógyszerei vannak, akkor a szülőnek ezt egyeztetni kell a bölcsődeorvossal, kisgyermeknevelővel és a bölcsőde vezetőjével, ezt a szülőnek írásban dokumentálnia kell. Bölcsődénkbe antibiotikumot nem adunk be. Ha a gyermek nálunk betegedik meg, lázát és a fájdalmát csillapítjuk, ameddig szülei nem érnek ide. Fejtetvesség esetén a kezelést az egész csoportban azonnal megkezdjük. A bölcsődében használt gyógyszerek, gyógyszerkészítmények pontos nevéről tájékoztatjuk a szülőket, a szülőktől írásos beleegyezést kérünk használatukra vonatkozóan.

11.2.2.Gyermekfogászati prevenció

Intézményünk minimalizálja a cukor és a cukros innivalók fogyasztását, helyette inkább vizet adunk. Fontosnak tartjuk a helyes rágásra nevelést, amely alapvető prevenció a fogak védelme érdekében. A gyermekcsoportok naponta egyszer szájöblítést végeznek, az ügyesebbek fogkrém nélkül tanulják a fogak tisztításának helyes technikáját. Az óvodába készülő gyermekek a fogkrém használatának szabályait is megtanulják. A fogtisztítás szokáskialakítását már a legkisebbeknél alkalmazzuk.

11.2.3.Levegőzés

Levegőzésnek tekinthető minden olyan mozgás, játékforma , alvás, ami a szabadban történik. A szabadban töltött idő függ a gyermek korától, évszakoktól és az időjárási tényezőktől. a mindennapos levegőzés csak szélsőséges időjárás esetén hagyható ki. Nyári időszakban fokozottan figyelni kell a bőr megfelelő védelmére és a vízpótlásra.

12. Dokumentáció

12.1. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció:

12.1.1. Gyermekekről

- Felvételi könyv
- Megállapodás
- Szülői nyilatkozat
- Statisztika
- Nyilvántartás az étkezést igénybevevőkről
- Intézményi térítési díj elszámolása
- Étrend
- Fertőző betegségek kimutatása
- Tetvességi nyilvántartás
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről

12.1.2. Dolgozókról

- Személyi anyagok
- Munkaköri leírás
- Egészségügyi nyilatkozat
- Szabadságok nyilvántartása
- Jelenlét kimutatása
- Nyilatkozat (nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatti eljárás)
- Továbbképzési kötelezettséggel kapcsolatos nyilvántartás
- Leltár
- Munka-és tűzvédelmi napló

12.1.3. Egyéb

- Munkaterv
- Továbbképzési terv
- Szakmai Program

- SZMSZ
- Éves beszámoló

12.2.Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációk

- Csoportnapló
- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- Családlátogatásról, beszoktatásról írt dokumentumok
- Gyermekről készült írásos jellemzés az üzenő füzetben
- Fejlődési napló

12.3.Technikai dolgozók által vezetett dokumentáció

- Heti étrend
- HACCP-hez kapcsolódó dokumentumok

13. Képzés, továbbképzés

A mai szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, továbbképezik magukat. Ismereteiket bővítik, gazdagítják. Ezért kiemelt feladat, az önképzés elősegítése és támogatása. Különös figyelmet fordítunk a pályakezdő és szakképzetlen kisgyermeknevelők továbbképzésére, beiskolázására. Ezen kívül a kisgyermeknevelői munkaközösség az aktuális kérdéseket, szakmai problémákat egyeztetik.

A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét. A 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet pedig a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.

Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie, a 6 éves képzési ciklus alatt. Fontos az ezzel kapcsolatos szervezési-, koordinációs feladatok zökkenőmentes és jól szervezett ellátása.

Év végén a teljesített továbbképzési pontok összesítésre kerülnek.

14. Mellékletek

14.1.Mende Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat

14.2.Házirend

14.3. Megállapodás

14.1

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MENDE

2014

Tartalom

1.	BEVEZETÉS	40
1.1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	40
1.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMÁT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK	40
2.	A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	45
2.1.	ABÖLCSŐDE ADATAI	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
2.2.	A BÖLCSŐDE FELADATAI	45
2.3.	A BÖLCSŐDE GONDOZÓ-NEVELŐ TEVÉKENYSÉGE	46
2.4.	A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	46
2.4.1.	A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST SEGÍTŐ MUNKAKÖRÖK:	46
2.4.2.	A VEZETŐI ÁLLÁSHELY, A KINEVEZÉS	46
2.4.3.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	46
2.5.	A VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓ	47
2.5.1.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ	47
2.5.2.	A SZAKMAI VEZETŐ	48
2.6.	A BÖLCSŐDE NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓI	50
2.6.1.	GONDOZÓNŐ (4 FŐ)	50
2.6.2.	A TECHNIKAI DOLGOZÓ FELADATAI (2 FŐ)	52
2.6.3.	GAZDASÁGI TITKÁR (1 FŐ)	55
2.7.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	56
2.7.1.	A BÖLCSŐDEORVOS	56
3.	MŰKÖDÉS RENDJE	58
3.1.	A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)	58
3.2.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL	58
3.3.	A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE, JOGOSULTAK KÖRE, IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	58
3.3.1.	AZ ELLÁTÁSRA JOGOSULTAK KÖRE	58
3.3.2.	AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	60
3.4.	A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK	62
3.5.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	62
	SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA	62
3.6.	A BÖLCSŐDE ÜZEMELTETÉSE	62
3.7.	A BÖLCSŐDE KÉPVISELETÉRE JOGOSULTAK:	63
4.	MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE	64
4.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS	64
4.2.	BELSŐ ÉRTÉKELÉS	64
4.3.	PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS	64
5.	A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	65
5.1.	A BÖLCSŐDÉK KAPCSOLATA A BÖLCSŐDEI HÁLÓZATON BELÜL	65
5.2.	BÖLCSŐDE ÉS ÓVODA KAPCSOLATA	65
5.3.	A BÖLCSŐDE ÉS A SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLAT	65
5.4.	EGYÉB KAPCSOLATOK	65
6.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	66
7.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	67
7.1.	EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK	67
7.2.	GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	67

Szakmai Program

7.3. GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ DOKUMENTÁCIÓ, JELENTÉS	68
8. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ)	69
8.1. REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	69
8.2. TÁJÉKOZTATÁS A SZAKMAI PROGRAMRÓL, AZ INTÉZMÉNYI MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL	70
9. ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL.....	71
Záró rendelkezések.....	72

1. BEVEZETÉS

1.1 Általános rendelkezések

A Mende Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Mende Község Önkormányzatának Képviselőtestülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, a bölcsőde működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet (továbbiakban:369/2013 Korm. rendelet)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet (továbbiakban:328/2011 Korm. rendelet)

Szakmai Program

- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban:368/2011 Korm. rendelet)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (NRSZH,2012.) (továbbiakban: Módszertani levél)

Szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Érdekképviselői Fórum szabályzata
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció – Módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – Módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – Módszertani levél 1997

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

4 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődevezető, 1 fő gazdasági titkár, 2 fő technikai dolgozó, 1 fő orvos (havi 8 óra, külső megbízott)

Az intézmény bélyegzője:

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

Használatra jogosultak köre:

- intézményvezető
- szakmai vezető
- kisgyermeknevelő
- gazdasági titkár

2.1. A bölcsőde feladatai

A 15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján, a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett

az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. a védőnő,

- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

2.2.A bölcsőde gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzetait, a bölcsődei élet megszervezésének elvét a bölcsőde szakmai programja tartalmazza.

2.3. A bölcsőde szervezeti felépítése

2.3.1. A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

Szakképesítést igénylő:

- bölcsődevezető 1 fő
- kisgyermeknevelő 4 fő

Szakképesítést nem igénylő:

- gazdasági titkár 1 fő
- technikai dolgozó 2 fő

2.3.2. A vezetői álláshely, kinevezés

Az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól. Az egyéb álláshelyek a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

2.3.3. A helyettesítés rendje

A szakmai vezető hiányása esetén, a kijelölt kisgyermeknevelők korlátozott jogkörrel látják el a vezetői feladatokat. Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönt.

2.4 A vezető beosztású dolgozó

2.4.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető, felelős a gyermekek ellátásának megszervezéséért, a bölcsőde működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.

Feladata:

- a bölcsőde felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,
- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja a bölcsőde teljes jogú képviselőjét,
- valamennyi dolgozó tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsőde ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Pest megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatallal, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,

Szakmai Program

- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
- felelős a bölcsőde szakszerű működéséért,
- felelős a bölcsődében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- ellenőrzi a bölcsőde nevelési - gondozási feladatainak ellátását,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok weblapon való naprakész frissítéséről,
- értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- folyamatos kapcsolatot tart a munkatársakkal,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- a gazdasági titkár hiányása esetén beszedi a térítési díjakat,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a kisgyermek, és a dolgozók biztonságáért,

- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

2.4.2. A szakmai vezető

- felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, részt vesz az intézmény szakmai irányításában,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési - gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- közreműködik az intézmény Szakmai Programjának és egyéb szabályzatainak elkészítésében
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a bölcsőde éves tervét, értékelését,
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók, és a technikai munkatársak munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,

- a gazdasági titkár hiányzása esetén beszedi a térítési díjakat,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- rendszeres kapcsolatot tart az intézményvezetővel
- rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az intézmény vezetőjét

2.5. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek

2.5.1. Kisgyermeknevelő (4 fő)

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó 1 óra felét az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az intézményvezető határozza meg.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a

bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
- Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van,
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel,
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét,
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.

2.5.2.A technikai dolgozó feladatai (2 fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.

Szakmai Program

- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a konyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, padló vegyszeres tisztítását elvégzi. Textíliák mosásáról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.

- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textilálmában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilálmágépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálmá szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

- A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.

2.5.3. Gazdasági titkár (1 fő)

- Az új dolgozó nyilvántartásba vétele, - kinevezés, adatlap kiállítása, - szabadságok megállapítása, - munkaügyi nyilvántartó lap kiállítása, - adatlap és kinevezés a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása.
- Leszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Hetente összesíti a beérkezett táppénzutasítványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát és arról a bölcsődevezetőt értesíti.
- Havonta vezeti a Bölcsőde dolgozói által igénybevett szabadságot, a vezetők által igénybevett szabadságot a szabadságos kartonokra is felvezeti.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőt tájékoztatja. Havi létszám és bérstatisztikát készít.
- Elkészíti az átsorolásokat, továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat felvezeti a nyilvántartásra. Költségvetéshez létszám- és béradatokat szolgáltat. Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről. Előkészíti a jubileummal kapcsolatos jutalomkifizetést.
- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.

- Naprakészen vezeti a számítógépes adattárolást.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, a vezetői értekezletekre a meghívókat elkészíti, és postázza, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról.
- A különböző határidőket nyilvántartja
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat,
- Elkészíti a napi létszámjelentést,
- Vezeti a leltárakat
- A telephelyeken gondoskodik a térítési díjak beszedéséről,

2.6. Az intézményvezető közvetlen munkatársa

2.6.1. A bölcsődeorvos

Feladatai:

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős терапия megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.

- A házi patika összeállítása és felújítása.
- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
- A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A kisgyermeknevelőkkel és a bölcsőde intézményegység vezetőjével a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

3. MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő a munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 12 óra, azaz, 6 órától - 18 óráig.

A gyermekeket 6 órától kisgyermeknevelő fogadja, felügyeletéről 18 óráig a kisgyermeknevelő gondoskodik.

3.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

3.3. A gyermekek bölcsődei felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

3.3.1 Az ellátásra jogosultak köre

- A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.
- Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnél a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai

jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

- A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Mendén bejelentett állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Mendén tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevételével mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket,

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a háziorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője mendei munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A bölcsődébe nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, a vezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, szakmai vezető, a szülő, vagy a törvényes képviselő.

3.3.2. Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, szakmai vezetőnél, a bölcsőde által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez, vagy szakmai vezetőjéhez kell benyújtani az e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),

- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 10 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Mende Község Polgármesteréhez címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

3.4. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 12 óráig tájékoztatja a bölcsődét, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési

díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 10 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

3. 5. A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

Térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a mendei Önkormányzat rendeletben szabályozza és annak tartalmáról megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

3.6. A bölcsőde üzemeltetése

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik a szükség szerinti felújítás, karbantartás, valamint nagytakarítás.

A nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

A bölcsőde nyitvatartási idején belül a gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak a bölcsődében, ill. a kertjében.

3.7. A bölcsőde képviselőire jogosultak:

A bölcsőde külső képviselőt (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

4. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE

4.1. A belső ellenőrzés

Az ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

4.2.. Belső értékelés

Az év során az intézményvezető a szakmai vezető munkáját, a szakmai vezető, valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

4.3 Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

5. A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1 A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A szakmai ellenőrzés szerve, a Pest megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala , melynek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

5.2 Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

5.3 A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

5.4. Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője és szakmai vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Háziiorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat, Gyámhatóság. Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

6. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi és a farsangi ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A bölcsődében ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap
- Adventi készülődés

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és a bölcsődei hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Bölcsődék Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

7.1. Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- A bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos és védőnő látja el.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket a bölcsődébe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos kisgyermeknevelő értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- A bölcsőde konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén tilos dohányozni.

7.2 Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.

- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

7.3 Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni
- A dolgozók egészségügyi ellátása:
- A dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, a foglalkozás-egészségügyi orvos gondoskodik.

8. MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, szakmai vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Minden alkalmazott köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

8.1 Reklámtevékenység szabályai

Az bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szemetgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

8.2 Tájékoztatás a szakmai programról, a bölcsődei minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, napirendet a bölcsőde honlapján lehet megtekinteni.

A dokumentumok az irodában találhatók és a vezetőtől kérhetők el.

A házirend az átadó helyiségben elhelyezett hirdető táblán is megtekinthető.

9. ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- szakmai vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsőde orvosa
- gazdasági titkár

Nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartás
- gondozási heti jegyzék

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről
- adatairól
- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére, szakmai vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

A bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes. Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

12.2

Mende Bölcsőde házirendje

Intézményvezető:	Juhász Sándor Jánosné	
Bölcsőde nyitvatartási ideje:	6 ⁰⁰ -18 ⁰⁰ óráig	
Étkezési időpontok:	Reggeli	8 ⁰⁰ -8 ⁴⁵
	Tízórai	10 ⁰⁰
	Ebéd	11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
	Uzsonna	15 ⁰⁰ -15 ⁴⁵

1. Kérjük a kedves szülőket, hogy a biztonságos, nyugodt reggelizés érdekében gyermekükkel 8 óra előtt vagy fél 9 után érkezzenek. A kisgyermeknevelők étkezés közben sem az érkező, sem pedig a reggeliző gyermekekre nem tudnak megfelelően odafigyelni.
2. A reggeli átadást követően a kisgyermeknevelő felel a gyermek testi egészségéért, biztonságáért.
3. A gyermekekért legkésőbb 17⁴⁵-ig jöjjenek, így a felöltöztetést követően a nyitvatartási időn belül el tudják vinni gyermeküket.
4. A kisgyermekeket a szülő/törvényes képviselő, illetve az általuk írásban meghatalmazott személyek vihetik el. Ittasnak vélt, illetve 14 éves kor alatti személynek a gyermekeket nem adjuk ki. Ebben az esetben a bölcsőde értesíti a szülőt. Elvált szülők esetében, az intézményvezetővel külön egyeztetés szükséges! A törvényes képviselő megváltozását írásban, bírósági határozattal alátámasztva kell, hogy a szülő dokumentálja. Ha ezt elmulasztja, akkor az anyakönyvi kivonat adatai szerint kiadható a gyermek.
5. Hazamenetelkor az első találkozást követően a gyermek egészségéért, biztonságáért az érte érkező felnőtt felel. Ez a felelősség a bölcsőde egész területére vonatkozik.
6. A bölcsődei gondozás-nevelés időtartama alatt a gyermekek csak a bölcsődevezető engedélyével látogathatóak.

7. A bölcsőde átadójában mindenkinek jellel, névvel ellátott saját öltözőszekrénye van. Kérjük a szülőket itt csak a legszükségesebb dolgokat helyezzék el, mert a bölcsődébe hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk. Babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, melyekért szintén nem tudunk felelősséget vállalni.
8. Biztosítjuk a gondozáshoz szükséges textíliát, az eldobható pelenkáról, törölkendőről a szülőknek kell gondoskodni.
9. A bölcsődébe csak egészséges gyermek gondozható-nevelhető. Lázas, fertőzésre gyanús, antibiotikumot szedő gyermeket nem áll módunkban gondozni. Az egészséges gyermekek védelme érdekében, kérjük, a szülőket beteg vagy betegsége gyanús gyermeket ne hozzanak bölcsődénkbe!
10. Ha a gyermek nálunk betegedik meg, a szülőt mihamarabb értesítjük. Fontos, hogy a szülők minél előbb gondoskodjanak a beteg gyermek hazaviteléről. A gyermek lázát, fájdalmát a szülő nyilatkozata alapján a megfelelő gyógyszerekkel csillapítjuk. A betegsége gyanús gyermek jellemzőit a kisgyermeknevelő írásban jelzi a szülőknek, ezt követően kizárólag orvosi igazolással tudjuk a gyermekeket fogadni.
11. Aki rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, egyéni egyeztetés szükséges a gyermek kisgyermeknevelő.
12. Ha a gyermek, betegség, vagy más ok miatt hiányzik, akkor feltétlenül jelezni kell a bölcsőde vezetőjénél. A hiányzást minden esetben igazolni kell!
13. Abban az esetben, ha a gyermek hiányzását előző nap délig bejelentik, akkor nem kell az étkezésért és a gondozásért fizetni. Ha a gyermek nálunk betegedik meg, akkor a következő napon csak szülői bejelentésre biztosítunk ételt a gyermeknek.
14. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermekfejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
15. Ékszert (fülbevaló, nyaklánc, karlánc, karóra), nyakon lógó cumit, a gyermekek ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében!
16. A bölcsőde orvosának javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani. Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, súlyos esetben mentőt hívunk. A szülőt a balesetről azonnal értesítjük.
17. A gyermekük gyógyszer és ételérzékenységéről a bölcsődét tájékoztatni szíveskedjenek, erről kérjük az orvosi szakvélemény bemutatását. Az orvosi

előírásoknak megfelelően biztosítjuk a diétás gyermekek megfelelő étkezését. A vegetáriánus táplálkozás nem megengedett.

18. Kérjük a kedves szülőket, hogy a nyári és a téli zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekük elhelyezéséről.
19. A bölcsődei térítési díjat, a kedvezményezettek körét, mértékét Mende Község Önkormányzata rendeletben szabályozza. A bölcsődei gondozás esetén gondozási díjmentesség illeti meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, a tartós beteg vagy fogyatékos, a három vagy többgyermekes család gyermekét, illetve átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél, gyermekotthonban, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett gyermek családját. A személyre szabott térítési díjról az önkéntes által benyújtott jövedelemnyilatkozat alapján tudunk határozatot hozni, ezért szükséges azt a beszoktatás első napjaiban leadni.
20. Felhívjuk a szülőket, kísérők figyelmét, hogy a bölcsőde területén és annak 10 méteres körzetében tilos a dohányzás és az alkohol fogyasztása.
21. A bölcsőde területére, egészségre ártalmas vegyszer, eszköz, illetve állat behozatala szigorúan tilos!
22. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. A befizetés elmulasztása esetén, a gyermeknek következő hónaptól nem tudunk étkezést biztosítani.
23. Bármiféle észrevételt szívesen fogadunk. Panaszukkal forduljanak bizalommal a kisgyermeknevelőhöz vagy a bölcsőde vezetőjéhez.
24. Bölcsődénk Érdekképviselői Fórumot kíván működtetni. Erre vonatkozó információkat a hirdetőtáblán olvashatnak.

25. Panaszjog gyakorlásának lehetősége:

Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 36. § (1):

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Szakmai Program

A házirend hatálya, elfogadása

A házirend a Mende Bölcsődébe járó gyermekekre, azok szüleire/törvényes képviselőire, a szülők által megbízott személyekre és a bölcsőde dolgozóira vonatkozik.

Az együttműködés jegyében köszönjük a házirend betartását!

.....
Intézményvezető

A házirendben foglaltakat tudomásul vettem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

.....
Szülő/törvényes képviselő aláírása

Mende,.....év.....hó.....nap

12.3

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§(5) bekezdés (a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Megállapodás

mely létrejött a Mende Bölcsőde vezetője, - mint a napközbeni ellátást biztosító intézmény-, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

Szülő (törvényes képviselő)

Név:.....

Születési név:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A gyermek adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ szám:.....

1. Az NM. rend. 36.§ (1) bekezdése alapján bölcsődében a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

2. A Gytv 32§(7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

- **A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:**.....
- **A megállapodás határozatlan időtartamú**
- **A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:**
 - szakszerű gondozás - nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
 - napi négyzseri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
 - egészségvédelem- egészségnevelés, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése,
 - állandóság (saját kisgyermeknevelő rendszer), egyéni bánásmód
 - időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékokra
 - az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával való ellátás
 - személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
 - korcsoportnak megfelelő játékok biztosítása,
 - rendszeres orvosi felügyelet,
 - óvodai életre való felkészítés.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

3. A Gyvt. 33 § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében tájékoztatni kell a gyermekeket és törvényes képviselőjét:

- az intézmény házirendjéről
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról
- panaszjoga gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról
- érték és vagyonmegőrzés módjáról

4. A bölcsődei elhelyezésért térítési díjat kell fizetni.

A Gyvt 146.§ (1) bekezdése értelmében a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított, gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülő, felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles. A bölcsődében az étkezésért és gondozásért térítési díj fizetendő, amelyet a fenntartó évente kétszer állapíthat meg.

Térítési díj kedvezmények: (jogosultságuk igazolásának esetében)

- 100% támogatást kap, aki rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermekek, akik emelt összegű családi pótlékot kapnak.
- A Gyvt.1997. évi XXXI. törvény 151.§ értelmében az ingyenes bölcsődei étkeztetéshez szülői jövedelmi nyilatkozat kitöltése szükséges. A szülő köteles a nyilatkozatot a gyermek bölcsődébe lépésének első napján a kisgyermeknevelőnek leadni.
- Ha a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át, 100% normatív kedvezmény vehető igénybe.
- A bölcsődei ellátásért a térítési díjat előre, egy összegben minden hó 15-ig kell befizetni.
- Az étkezés lemondása alapján a térítési díjat a következő befizetésnél írjuk jóvá. A lemondás 24 órával később lépéletbe, a tárgynapi lemondásra nincs mód.
- Nem fizetés esetén a következő hónapban étkezést a gyermeknek nem tudunk biztosítani.
- Nem fizetés esetén is kötelező a gyermek hiányzásának bejelentése.

5. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- a bölcsődei nevelési év végén (aug.31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte.
- ha a gyermek 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő aug.31-ig.

6. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartás a veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

- A Gyvt.37/A § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybevett ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

- A Gyvt.37/A § az intézmény(3) bekezdés szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybevett szolgáltatást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti.

- Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a bölcsődei ellátás megszűnését vonhatja maga után.

A szülő, illetve törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást az intézményben megkapta és tudomásul veszi.

Mende,.....év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő

.....
intézményvezető

A bölcsőde szakmai programja, SzMSz, Házi rend a hatályos jogszabályok értelmében, szülői és az alkalmazottak kezdeményezésére szükség szerint felülvizsgálatra kerül.

15. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A Mende Bölcsőde Szakmai Programját az alkalmazotti értekezlet 2014. 08.26-án megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

p.h.

Mende, 2014. 09.01.

Juhász Sándor Jánosné
Intézményvezető

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mende Bölcsőde Szakmai Programját Mende Község Önkormányzatának
Képviselőtestülete a 88/2014. sz. (IX.30.) határozatával hagyta jóvá.

p.h.

Dátum: 2014.09.01.

Fenntartó képviseletében:.....