

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának

Városi Bölcsődéje



SZAKMAI PROGRAM

ÉS

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Szekszárd Városi Bölcsőde adatai

Intézmény neve: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Városi Bölcsődéje

Rövidebb neve: Városi Bölcsőde

Címe: 7100 Szekszárd Perczel Mór u 4.

Telefon: +36 74 512-061

+36 74 512-062

Mobil: +36 30 4881500

+36 20 5491886

E-mail: bolcsi1@tolna.net

Honlap: www.eszterlanc-bolcsode.hu

Fenntartó: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Intézményvezető: Tóth Nikolett

Érvényességi idő: 2024.06.13 - visszavonásig

Tartalom

I. SZAKMAI PROGRAM.....	4
1. BEVEZETŐ.....	4
1.1 Intézmény szakmai munkáját befolyásoló törvényi háttér	4
1.2 Bölcsődénk minőségpolitikája	7
1.3. Hitvallásunk	7
1.4. Helyzetelemzés.....	8
1.4.2. Az intézményben folyó szakmai munka bemutatása	11
1.4.3. Az Intézmény alapfeladata	12
1.4.4. Bölcsődei ellátás igénybevételeének módja	13
1.4.5. Intézmény kapcsolatrendszere	13
1.4.6. Bölcsődénk szakmai célkitűzéseit segítő források	14
2. NEVELÉS-GONDOZÁS.....	15
2.1. A bölcsődei nevelés feladatai	16
2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai alapelvei	18
2.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	22
2.3.1 Sajátos nevelési igényű gyermekkel való nevelés-gondozás intézményünkben	26
2.4. A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei	27
2.5. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	28
2.6. A Bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere	29
2.7. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	30
3. BÖLCSŐDEI PROGRAMOK.....	30
4. SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE.....	32
5. MENTORI/TEREPTANÁRI FELADATOK Oktatás-képzés	32
6. DOKUMENTÁCIÓ	33
7. KIEMELT INTÉZMÉNYI SZAKMAI CÉLOK	36
7.1. Bölcsődei élet gazdagítása.....	36
8. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS	36
II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	39
1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK	40
Az intézmény szervezeti felépítése.....	45
2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE.....	49
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ INTÉZMÉNYEK.....	52

4. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE	53
5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK	58
6. GYERMEKEK FOGADÁSA	64
7. BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE	65
8. A VÁROSI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYI KAPCSOLATAI	70
9. TITOKTARTÁS.....	71
10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	72
Mellékletek	73

I. SZAKMAI PROGRAM

„Meg kell tanulnunk a gyermek szemével látni és fülével hallani, meg kell tanulnunk a gyerek élményvilágának a szintjén beszélni. Meg kell tanulnunk mindenekelőtt azt, hogy ráálljunk a gyermek érzelmi hullámhosszára, megéljük emocionális történéseit, elfogadjuk vágyait, tiszteljük fantáziáját s mindezzel elősegítsük a szabad kommunikációt, a nyitott személyiség kibontakozását. Ennek feltétele pedig nem kevesebb, mint a gyermekbe vetett bizalom, az iránta érzett felelősség, amelyből nyílt és derűs légkörben, ésszerű szabályok között, a gyermek felelőssége is kicsírázik.”

(Mérei Ferenc)

1. BEVEZETŐ

1.1 Intézmény szakmai munkáját befolyásoló törvényi háttér

Törvények

2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról.

1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

1993. évi XCIII. Törvény A munkavédelemről

1993. évi III. Törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról

1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

2015.évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv-nek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról

2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról

Rendeletek

508/2023. (XI. 20.) Korm. rendelet a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról.

485/2022. (XI. 30.) Korm. rendelet a szociális ellátórendszer veszélyhelyzeti működéséről.

524/2022(XII.16.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról.

15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatiról és működésük feltételeiről.

Szekszárdi Önkormányzat 35/2001. (XII. 21.) rendelete a gyermekvédelmi ellátások helyi szabályozásáról.

Szekszárdi Önkormányzat 36/2001. (XII. 21.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról.

18/1998.(VI.3.) NM Rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.

20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

321/2009. (XII. 29.) Korm. Rendelet A szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről.

10/2008.(VI.28) SZMM Rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről.

78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről.

78/2003. (XI. 27.) GKM Rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról.

259/2002. (XII. 18.) Korm.rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről.

9/2000. (VIII. 4.) SZCSM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek

adatainak működési nyilvántartásáról.

257/2000. (XII. 26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

33/1998. (VI. 24.) NM Rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.

9/1999. (XI.24) SzCsM Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeéről.

328/2011. (XII.29.) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás.

89/1995 (VII.14) Korm. rendelet a foglalkozás- egészségügyi szolgálatról.

30/1996. (XII. 6.) BM rendelet a Tűzvédelmi szabályzat készítéséről.

54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról.

Alapjogszabályok

Magyarország Alaptörvénye

2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata

Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011 évi CXC. törvény a köznevelésről

1997 évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Szakmai szabályozók, Módszertani kiadványok

Tudástár A beszoktatás módszertana Szocializálódás a családból a bölcsődébe (2022)

Gyermekek napközbeni ellátásához illeszkedő standard (2021)

A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja (2021)

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2012) – módszertani levél

A család és a bölcsőde kapcsolata – módszertani levél – kézirat, (2007)

Játék a bölcsődében (2003) – módszertani levél

Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) - módszertani levél

Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) - módszertani levél

Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez (1982)

Bölcsődei adaptáció (1982) – módszertani levél

Szempontrendszer a gyermekek napközbeni ellátásainak szakmai programjaihoz

Módszertani útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről (2019)

1.2 Bölcsődénk minőségpolitikája

- Városi Bölcsőde valamennyi dolgozója a szülők együttműködésével - elkötelezi magát, hogy tevékenységével elsősorban a gyermekek érdekeit szolgálja.
- Biztonságos, szeretetteljes légkör, szakmailag igényes környezet kialakításával a korszerű, szakszerű szolgáltatás biztosítására törekszik.
- Kisgyermeknevelők személyes felelőssége a szakmai minőség biztosítása, szakmai tudásuk legjavának felhasználása a gyermekek nevelése-gondozása folyamatában.
- Minden dolgozó kötelessége, a családok együttműködésének bevonásával, segítségével a szakmai célkitűzések megvalósítása.

1.3. Hitvallásunk

- Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek testi és lelki egészsége, egészséges életmód és az egészséges fejlődés harmóniájára.
- A gyermekekre, mint autonóm személyiségre tekintünk, megismerni kívánjuk a gyermeket, fizikai és érzelmi biztonság nyújtása, egyénre szabott napirend, „saját” kisgyermeknevelő rendszer, mindennapos szabad levegőn való tartózkodásra törekvés.

- A gyermekek életkori sajátosságának, és egyéni fejlettségük megfigyelésére épülő feltételek megteremtése. Az egyéni érdeklődés, aktivitás, funkciók gyakorlásának lehetősége támogatja a gyermeki fejlődést.
- A nevelés a gyermeki kompetenciák fejlődésének, készségek, képességek kibontakoztatásának segítése. A gyermekek játék általi komplex fejlődésének támogatása, ezáltal a fejlődésbeli elmaradás, vagy esetenként kiemelkedő fejlettség gondozása is. Ennek alapja a gyermek fejlődésének alapos ismerete, melyről a kisgyermeknevelő személyes dokumentációt vezet.
- A gyermekek jogainak tiszteletben tartásával, következetes neveléssel, szülőkkel együttműködve, érdeklődő, nyitott személyiségű gyermekeket neveljünk.

1.4. Helyzetelemzés

1.4.1. A Bölcsőde környezete, bemutatása

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, Szekszárd központi részén, lakótelepi épületekkel körülvéve, védett, forgalomtól elzárt területen található. Szabványnak megfelelő lábazatú és rácsozatú kerítéssel van körbe véve, két nagy udvar részt foglal magába. Egy-egy udvar részen 5-5 csoport gyerekei tudnak játszani. A bölcsődei egységek kiskapukon keresztül közelíthetők meg, majd külön bejáraton (a szülők részéről saját kóddal nyitható) juthatnak a csoportokhoz.

1979-ben épült, Lőrinczy Gyula egyedi terve alapján. Építéskor, a város 80 férőhelyes VI-os számú bölcsődéje volt. Az intézmények bezárását is átvészelte, amely annak volt köszönhető, hogy minden időben alkalmazkodott a megváltozott társadalmi helyzethez, a megváltozott igényekhez.

2014.05.29-től épületbővítés után, 10 gyermekcsoportban, 125 férőhelyen fogadja a dolgozó/rászoruló szülők gyermekeit a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§ szerint.

A főbejárat a Perczel Mór utca felől nyílik. Itt egy semleges folyosó fogadja az ide betérő személyeket. Innen nyílnak a nevelési egységek (4 egység), só szoba, öltöző, nevelői szoba, és egyéb helyiségek. Erről a folyosóról külön folyosó nyílik, ahol a raktárak, a mosoda és a tálalókonyha kapott helyett. A bölcsődében 4 nevelési egység működik, II-IV nevelési egység 2 egybenyíló szobával, I-III nevelési egység pedig 3 egybenyíló szobával, építészeti előírásnak

megfelelő nagyságúak. Fürdő helyiségek minden szobához közvetlenül kapcsolódnak. A gyermeköltözők és a babakocsi tároló a nevelési egység része. Minden csoportszobához árnyékolóval ellátott terasz tartozik.

A bölcsőde fenntartója a Városi Önkormányzat, a tálalókonyhát a Szekszárdi Közétkeztetési Kft, az udvar és játszókert gondozását a KT Dinamik Nonprofit Kft végzi.

Bölcsődei csoportban 2 éves kor alatt 12 gyermek, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét, 14 gyermek gondozása, nevelése folyhat. Szakértői vélemény igazolta fogyatékoság esetén 11 gyermek lehet egy csoportban, itt integráltan folyhat a gondozás, nevelés. Egy csoportban 2 kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel, és nevelési egységenként 1 bölcsődei dajka segíti munkájukat.

Évek óta a bölcsődénk iránt nagy az érdeklődés, 125 férőhely tapasztalat szerint minden év áprilisában telik be, de június végén már fogyatkozik a létszám. A szülők igyekeznek gyermekeik nyári felügyeletét megoldani, ez pedagógus szülőkre, vagy iskolás testvért nevelő családokra jellemző. A létszám megtartását, bevétel növelését a szabadférőhelyek feltöltésével igyekszünk pótolni. Az időszakos felügyeletet igénybe vevő gyermekek saját korcsoportú gyermekcsoportban, szabad bölcsődei férőhelyen vannak elhelyezve.

Külön helységben baba-mama klubbot működtethet az intézmény. A klub heti két alkalommal, meghirdetett programokkal, várja a szülőket gyermekeikkel, amit szakképzett kisgyermeknevelő vezet. Szülőknek szervezett fórumra a klubbot látogató szülőket is meghívjuk.

Az intézmény udvara, játszókertje:

A bölcsőde udvara szabványnak megfelelő lábazatú és rácsozatú kerítéssel van körbe véve. A 4 nevelési egység, a hozzájuk vezető térkövezett járdán, külön kiskapukon közelíthető meg a szülők és gyermekeik számára. Az udvar két részre osztott, ahol 2-2 nevelési egység 5-5 csoportjának gyermekei játszanak. Árnyékos, füves és térkővel borított terület a gyermekeknek biztonságos játékteret nyújt.

Tárgyi feltételek:

A nevelési egységek 2-ill. 3 egybenyíló szobával rendelkeznek. A folyosóról és az udvarról is egy-egy közös bejáraton keresztül közelíthetők meg. Fürdőszoba közvetlenül kapcsolódik

minden csoportszobához. A gyermeköltöző 2 csoportszobához tartozik, illetve a harmadik szoba külön gyermeköltözővel bír. A szülők a nevelési egységek babakocsi tárolójába, a gyermekük saját kódjával érkeznek. Így biztosítjuk, hogy az egységeket csak az odajáró gyermek hozzátartozói tudják megközelíteni.

A kocsitárolóban lehetőség van a babakocsik elhelyezésére, udvari ruházat, cipő kikészítésére, jellel ellátott fogason, polcon. A hirdető táblán az aktualitások kapnak helyet, az előírásnak megfelelően tájékoztató információk mellett. Ebben a helységben zárható beépített szekrényben a takarítószeresek, és textíliák kaptak helyet. A törülközőknek, ágyneműknek, (melyet az intézmény biztosít a gyermekek számára) a mosása helyben történik. A gyermeköltöző, (öltözők) ebből a kocsitároló helységből nyílnak. Az öltözőkben jellel ellátott gyermeköltözőszekrények, és szülők számára felnőtt kézmosó tükörrel szappan-és kéztörölő adagolóval is kapott helyet. A gyermekek öltöztetését öltöztető pad, öltöztető/pólyázó asztal segíti.

A gyermeköltözőből nyílnak a gyermekfürdők. Tárgyi felszereltsége: a gyermekek méretének megfelelő 2 WC, közte WC papírtartó, a gyermekek önállóságát segíti még a dobogó; 2 mosdó tükörrel, szappan adagolóval; jellel ellátott törülközőtartó, fésű és pohártartóval; egészalakos tükör, ahol fésűködés közben a gyermek én képe erősödik; a pólyázó mellett parapettel elválasztva zuhanytálca kapaszkodóval, szappanadagolóval.; badellák a szennyes pelenkák, (papír-és textil), popsitörölő, egyéb hulladék ledobására. Gyógyszerszekrény, megfelelő felszereléssel. A gyermekek önállóságát segíti a kis öltöző pad. A külső szobákhoz tartozó fürdőszobában mindezek a tárgyi berendezések megtalálhatók, még a felszerelés kiegészül: felnőtt kézmosó tükörrel, szappan és papírtörölő adagoló, bili leöntő, -mosó.

A gyermekek kézmosás után érkeznek a csoportszobába. A fürdők, és a csoportszobák közti ablak segíti a reggeli kapcsolatfelvételt, és a nevelőt a felügyelet biztosításában. A fürdők felszerelése a gyermekek önállósági törekvéseit, fürdőszobai tevékenységek folyamatát, szokások kialakulását segíti.

Tárgyi feltételekhez tartozik még a csoportokból közvetlenül nyíló, járólappal burkolt terasz, ami árnyékolóval ellátott és közvetlenül kapcsolódik a játszókerthez.

A csecsemő-típegő gyermekek számára a szabad levegőn tartózkodást biztosítja az udvari kiságyak az altatásához, és az udvari járóka az udvari játékhöz.

Bölcsőde játszókertjének tárgyi feltételei

Nevelési egységenként folyami homokkal töltött homokozó, pancsoló, babaházak, szabványnak megfelelő különböző rugóshinták, mászóakák, mint telepített játékok, és mellettük az időjárásnak megfelelően kikészített mobil mozgásfejlesztők, kreativitást segítő eszközök változatos játékot biztosítanak. A csecsemő-típegő gyermekeink részére a teraszon kinti alvást, játékot biztosítanak a kinti ágyak, és hempergőben elhelyezett gyermekek számára aktuális játékok.

Mindkét udvarrészen egy-egy épített kertiházban a mobil udvari játékok mellett elkülönítve, udvari mosdó is helyet kapott. Két kis WC, mosdó és egy felnőtt kézmosó segíti a szobatiszta gyermekek önállósági törekvéseit, és a felügyeletet.

Bölcsőde humán erő forrása

Intézményünk 31 álláshellyel rendelkezik:

- intézményvezető: 1 fő Óvodapedagógus, Csecsemő-és kisgyermeknevelő gondozó, Csecsemő-és Kisgyermeknevelés gyakorlatvezető mentor
- intézményvezető helyettes: 1 fő Csecsemő és kisgyermeknevelő BA - Csecsemő-és Kisgyermeknevelés gyakorlatvezető mentor, gyermekvédelmi feladatokat is ellát, kapcsolattartó a Családsegítő-gyermekvédelmi szolgálattal
- kisgyermeknevelő: 22 fő szakképzett kisgyermeknevelő: felsőfokú szakirányú, illetve pedagógus végzettséggel.

Kisgyermeknevelők képzettségét tekintve megfelel a 15/1998 (IV.30.) NM rendeletben foglaltaknak.

- bölcsődei dajka: 6 fő
- mosónő: 2 fő, akik 4-4-órában látják el a munkakört.

A nevelési egységek munkáját csoportvezetők; a dajkák és a mosónő munkáját, csoportvezető dajka, aki egyben a munkavédelmi képviselő is, koordinálják.

1.4.2. Az intézményben folyó szakmai munka bemutatása

„A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek el sajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan

viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét”. (A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2021)

Intézményünkben, a bölcsődés korosztály nevelésében az életkori sajátosságokból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelők szerepe. A kisgyermeknevelők elfogadó, érzelmi melegséggel, megfelelő szakmai kompetenciával rendelkeznek, szakmai rátermettsége egységes nevelői elven alapszik. Tapasztalatokon nyugvó, jó hozzáértéssel és megismerési figyelemmel, helyzetfelismerő képességgel koordinálják a gyermekcsoport mindennapjait. A gyermek fejlődéséhez igazodó egyéni bánásmód, segíti a gyermek testi-értelmi- szociális fejlődését, kompetenciája erősödését, a kiegyensúlyozott, nyitott személyiség megalapozását. E tevékenység alapja a jól átgondolt, szakmailag megalapozott napirend. A kisgyermeknevelők a gyermekek egyéni megnyilvánulásait hozzáértő figyelemmel követik, ennek megfelelően vezetik az egyéni dokumentációt, melyről a szülőket rendszeresen tájékoztatják. Kiemelten fontos a bölcsődében ellátott gyermekek családjával való együttműködés és a közös bölcsődei élmények nyújtása.

1.4.3. Az Intézmény alapfeladata

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv 43.§ *A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.*

42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

42/A. §- (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

1.4.4. Bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A kisgyermekes bölcsődei felvételének körülményeit a *1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szabályozza. Minden év tavaszán nyílt napot követően, beiratkozást hirdet meg az intézmény, de a tapasztalat szerint év közben folyamatosan érkeznek férőhely iránti kérelemmel a szülők.

A Városi Bölcsőde nyitvatartási ideje: 6:00-18:00 óra között.

A csoportok nyitvatartási rendje a szülők munkaidejéhez igazodva nevelési éven belül is változik, hiszen a gyermekek beszoktatása egész évben folyamatos. Így a változást figyelembe véve, a szülők igényéhez igazodik.

A szülő kitölti a Felvételi kérelmet, a gyermek lakcím- TAJ kártya, anyakönyvi kivonat, a szülő lakcímkártyájának bemutatása szükséges adategyeztetésre. Elsőbbséget élveznek a szociálisan rászorultak, egyedülálló dolgozó szülők. Továbbá, a gyermekek a jelzőrendszer javaslatára (védőnő, gyermek háziorvos, Családsegítő- gyermekjóléti szolgálat, Családok Átmeneti Otthona) is elhelyezhetők, a kérelmet ekkor is a szülő indítja.

A felvételtől a szülő értesítést kap, írásos formában. A tavasszal beíratott gyermekek szüleit júliusban tájékoztató szülői értekezletre hívjuk, ekkor általános bölcsőde bemutatás és tájékoztatás után a kisgyermeknevelőkkel, csoportban szülőtársakkal is megismerkedik a szülő, ahol a beszoktatás menetét, családlátogatás időpontját is megbeszéljük. Előre egyeztetett időpontban, beszoktatás előtt gyermekkel együtt érkezik a szülő, a kitöltött papírokat leadja, és megtörténik az ismerkedő látogatás a csoportban, mely során a kisgyermeknevelő pontosítja a beszoktatás, családlátogatás időpontját a szülővel, a kisgyermek is lehetőséget kap az ismerkedésre a nevelőkkel, gyermektársakkal. A családlátogatás, a gyermek beszoktatása a módszertani levelek útmutatása szerint történik. A beszoktatás menetét megbeszéli a kisgyermeknevelő a szülővel (minimum 2 hét), fokozatosan, anya (szülő) jelenlétével.

A felvétel napján, megállapodást ír alá a szülő az ellátás időtartamáról, fizetendő térítési díjakról.

1.4.5. Intézmény kapcsolatrendszere

Az intézmény kapcsolatban áll:

- Fenntartójával, a helyi Önkormányzattal,

- Szociális Osztállyal
- Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat- Családok Átmeneti Otthonával
- Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Védőnői Szolgálattal (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi Gondnoksága)
- Szekszárdi Gyermeklánc óvoda és mini bölcsőde, Szekszárdi 1. sz. óvoda Kindergarten, Wunderland óvodákkal kapcsolattartási egyezménye van az intézménynek, melyet 5 évenként újítunk meg.
- Pécsi Tudományegyetem, mint partnerintézmény.
- A bölcsődei dolgozók érdekképviselőjét BDDSZ Országos Szakszervezet képviseli.
- Magyar Bölcsődék Egyesülete a szakma képviselőjét látja el.

2007-ben intézményünket akkreditálták, hallgatókat fogadunk a PTE KPVK karáról Csecsemő- és kisgyermeknevelő BA szakról, továbbá hospitálásra óvópedagógusokat, védőnőket.

2021-ben a kamara, duális képzésre is akkreditálta intézményünket, így a PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola és felnőttképzésben résztvevő tanulóit is fogadjuk bölcsődei gyakorlatra.

1.4.6. Bölcsődénk szakmai célkitűzéseit segítő források

Eszterlánc alapítvány

1997-ben szülői összefogással megalakult az Eszterlánc Alapítvány, mely támogatja az intézmény szakmai célkitűzéseit. Az alapítvány folyamatosan segíti a szakmai célkitűzések megvalósulását, pl: segítségével vásároltuk a mozgásfejlesztő eszközeinket, melyet a bölcsődei csoportok napi rendszerességgel használnak. A szószoba létrejöttével a betegségek prevenciója a cél, heti beosztásban délelőtt használják a csoportok, és a bölcsődébe járó gyermekek családjai részére, a délutáni használatot kínáljuk fel, melyet tervezetten több család is igénybe vesz. Ilyen egészség támogató készülék a párasító, melyet 2017-ben vásárolt az alapítvány a csoportok számára. Az egészséges életmódra nevelést, táplálkozást segíti a

gyümölcsprés, melyet minden nevelési egység részére beszereztünk az elmúlt évben, szintén az alapítvány támogatásával.

Terveinkbe a szülőket bevonjuk, hiszen ezek a programok, tervek nem egy év alatt teljesülnek. Szükség van a társadalmi szemléletre, mert sok gyermek 1 évet jár intézményünkbe, lehet, hogy csak a későbbi gyermekcsoport élvezi a jelenlegi segítő munkát, bevételt, de a jelenleg járó gyermekek élvezik a már eddig létrejött, megvásárolt eszközök meglétét.

Szülők Érdekképviselői Fórum működése

Az intézményben működik a Szülők Érdekképviselői Fóruma, a SZÉF a szülők összefogására és mozgósítására, valamint a gyermeki jogok képviselésére hivatott.

A szülőket csoportonként 1 szülő képviseli, a SZÉF tagok elnököt választanak.

Szülők Érdekképviselői Fórum összetétele:

- Gyermekcsoportonként 1 fő megválasztott szülő
- Bölcsőde nevelési-gondozási egységek csoportvezető kisgyermeknevelői
- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes
- Gyermekvédelmi felelős

A SZÉF programját és képviselői névsorát a nevelési-gondozási egységekben, faliújságon tesszük közzé, így minden szülő számára elérhetők a SZÉF képviselői.

SZÉF feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekeinek védelme
- a SZÉF-hez benyújtott panaszok és hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, majd döntés
- véleményezi a Szakmai Programot és a házirendet
- éves munkaterv alapján szervezi a feladatait

2. NEVELÉS-GONDOZÁS

„Az elfogadás olyan, mint a termékeny talaj, ami lehetőséget ad az apró mag számára, hogy azzá a virággá váljon, amivé fejlődni képes!”

(Thomas Gordon)

2.1. A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a családmegismerésével, a gyermek megfigyelésével, fokozatos, minél jobb megismerésével kezdődik, amit a családlátogatás alapoz meg. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétele a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, fokozatos beszoktatás alatt gyermekével való kapcsolata, kommunikációja, gondozási folyamatok, tevékenységek nevelési helyzetek által közvetíti, és minél jobban megismerteti a kisgyermeknevelőkkel gyermeke egyéni igényeit, szokásait, szükségleteit. A kisgyermeknevelő így a gyermek minél jobb megismerésével az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva tudja a gyermek nevelését-gondozását fokozatosan átvenni a szülőtől.

A kisgyermeknevelő gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket a szülők igényeihez igazodva közvetíti a szülők felé, napi kapcsolatban tájékoztatja tapasztalatáról, a gyermek bölcsődei eseményeiről a szülőket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, szükség szerint egyéni diéta, naponta friss gyümölcs biztosításával.

A játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység, udvari játék lehetősége napi rendszerességgel, öltöztetés időjárásnak, hőmérsékletnek megfelelően. Só szoba látogatása. Alvás, pihenés biztosítása egyéni igényeknek, fejlettségnek megfelelően, idejét napirendbe

illetve szobában, levegőn, gyermek fektetőn, ill. rácsos ágyban, biztonságérzet megtartásával, kényelmes ruházatban történik.

Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

Higiénés szokások kialakításához a tárgyi feltételek adottak, pelenkás gyermekeknél fokozott figyelem a bőr védelmére, a szokáskialakítás, önállósodás segítése fürdőszobai tevékenységnél: pl.: szájjápolás öblögetéssel, fogmosás lehetősége, a testi és száj higiéné igényének kialakítása a gyermekeknél.

Az intézményben kialakított sószoja, a csoportokban lévő párasító készülékek preventív segédeszközök a légúti betegségek megelőzéséhez.

Az egészséges táplálkozáshoz hozzájárul a nevelési egységekben használt gyümölcsprés.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

Az állandó környezet, (tárgyi, személyi, társas) érzelmi biztonságot nyújt a gyermeknek, melyben személyiség fejlődését több szinten segíti.

A biztonságot adó környezetben a gyermek érzelmi, akarati megnyilvánulásai, a kezdeti szorongását jelzik és egyben oldják, a társas kapcsolatok, szocializációs képesség kialakulását segítik. A társaktól kapott, és a következetes nevelői visszajelzések segítik tájékozódását az erkölcsi, kommunikációs, szabálykialakítás terén is.

Kialakul társak felé odaforduló, empátikus készsége, együttműködő, szabálykövető képessége. Segítséget nyújt még a társas kapcsolatok alakulásában az alkotószobánk, mert a nehezen beilleszkedő gyermek, akinek még idegen a gyermektársaság, nagyobb odafigyelést igényel, az alcsoportba tartozó gyermekkel és saját nevelőjével, bensőségebb kapcsolatban, tölthet el játékidőt.

Megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek korának, érdeklődésének megfelelően lehetővé tesszük, erősítjük a minél több érzékszerv által tapasztalatot nyújtó tevékenységeket, melyet saját indíttatásból megismerhet, gyakorolhat. A bölcsődés korú gyermekek fő tevékenysége a játék, mely értelmi-érzelmi, mozgás- manipulációs, képességet fejleszt. A szabad játéktevékenység a megismerési folyamatok alapja. A közös tevékenységek során szerepet kap az élmények,

viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Nevelési-munkaterv a gyermekek fejlettségéhez, környezeti változásokhoz, naptári időszakokhoz igazodik. Ünnepekhez, jeles naphoz, környezeti megismeréshez kapcsolódó, tevékenységi lehetőségeket kínálunk különböző formákban, egy-egy témát több oldalról bemutatva. Az önálló választás és a döntési képességek kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

Megismerési folyamatok fejlődését segítik a különböző alkotótevékenységek, vers, mese, mondóka, ének, mozgás, játék, valamint a gondozás.

A bölcsődébe járó gyermekeket a szakmai alapelvek betartásával neveljük-gondozzuk, mely minden dolgozó felé elvárás.

2.2. Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A gyermeket, mint egyént, családban nevelkedő családtagot ismerjük meg. A gyermek a család értékeit, szokásait közvetíti, ezáltal a család erősségeit és gyengeségeit is megismerjük. A családlátogatás az első alkalom, hogy a kisgyermeknevelő megismerje a család környezeti hátterét, képet kapjon a gyermek családban elfoglalt helyéről, otthoni veselkedéséről. Az itt szerzett megfigyeléseket, tapasztalatokat a napi munkájuk során a kisgyermeknevelők be tudják építeni a gyermek nevelési és gondozási folyamataiba. Fontos feladatnak tarjuk, hogy a család és a kisgyermeknevelők között egy bizalmi kapcsolat alakulhasson ki. Ennek érdekében a szülőket minél szélesebb körben igyekszünk tájékoztatni a gyermekük fejlődéséről, személyes beszélgetésekkel, és írásban. A kisgyermeknevelők fogadóóráját a szülők igénybe vehetik, vagy személyes beszélgetésre a kisgyermeknevelő is kezdeményezheti az időpont egyeztetését. Programjainkról személyes és írásos meghívóval tájékoztatjuk a szülőket.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas e szemlélet alkalmazására. Ennek feltétele a kisgyermeknevelőink felkészítése a gondozásba ágyazott fejlesztés megvalósítására. A kisgyermeknevelő szaktudása, tapasztalata, valamint a gyermek célzott megfigyelései alapján felismeri az esetleges fejlődésbeli megtorpanásokat, lemaradásokat. Ezek jelzése a vezető felé kötelező, a fejlődési naplóba célzott feljegyzést készít. A bölcsődénk egészséges gyermekek között integrált nevelés-gondozásban részesíti az eltérő fejlődési ütemű gyermekeket. Korai fejlesztésben résztvevő gyermek számára biztosítja az utazó konduktor, gyógypedagógus, szakember által előírt, fejlesztéshez szükséges teret.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A szülőknél senki sem ismerheti jobban gyermekét, a család szokásait, hagyományait. A bölcsődének, mint intézménynek tiszteletben kell tartani a családi nevelés értékeit, és azokat erősítve vesz részt a gyermek nevelésében. Természetesen, ahol szükség van arra, hogy kompenzáljuk a családi nevelési hiányosságokat, azt meg kell tennünk, és ha lehetőségünk nyílik arra, akkor segítséget is kell nyújtanunk a családoknak nevelési problémák megoldásához. Ehhez szükséges, hogy a gyermek beszoktatása alatt, és a napi munkánkba való betekintés biztosításával szakdolgozóink jó nevelési-gondozási mintákat nyújtsanak a családoknak. A különböző kultúrából bölcsődébe érkező gyermekek-családok szokásait, hagyományait is tiszteletben kell tartani, lehetőség szerint a különböző nevelési elveit el kell fogadni. Bölcsődei programok, hagyományok a szülőknél is betekintést nyújtanak a bölcsődénk hagyományaiba, kultúránkba.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A gyermeki személyiséget különleges tisztelet, védelem, bánásmód illeti meg, hiszen minden gyermek egyedi, megismételhetetlen, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. A szülők legféltettebb kincse, amiért különleges felelősséggel tartozunk. A gyermek egyéni szükségleteit megismerve, mint fejlődő személyiségre komplexen ható gondozásban-nevelésben részesül, bölcsődei nevelése személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák

fejlődésének segítésére irányul. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására, másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére. A bölcsőde dolgozói a hozzánk járó családok felé folyamatosan igyekeznek közvetíteni az elfogadó és támogató szemléletünket. Egyéni kéréseiknek, szakmai elvárásokat szem előtt tartva igyekszünk megfelelni, mint pl: sertéshús mentes étrend, környezettudatos mosható pelenka.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelő személyisége meghatározó, hiszen személyiségén, személyes viselkedési mintáján keresztül hat a kisgyermekre, gyermek csoportra, szülőkre, családokra. Megfelelő szakmai kompetenciával, jó kommunikációs, kapcsolatteremtő készséggel kell rendelkeznie. A kisgyermeknevelőink szakmai tudásuk szinten tartásáért, illetve gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért rendszeresen vesznek részt a kötelező továbbképzéseken és önképzéseken. Felsőfokú intézményben való továbbtanulást szorgalmazzuk, támogatjuk.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A gyermekek biztonságérzetének, stabilitásának megteremtése fontos feladat. A szülővel történő fokozatos beszoktatás is ennek kialakulását segíti. Az új környezetbe való beilleszkedés nem könnyű, a szülőtől való elválást segíti a „saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság, tárgyi feltétel, és a folyamatos napirend. A napi rendszerességgel ismétlődő folyamatok stabilitást, kiszámíthatóságot, ezáltal biztonságérzetet nyújtanak a gyermeknek. A csoportszoba állandósága, a korcsoportnak megfelelő játékok, játszósarkok kialakítása, állandó helye, jól belátható, átlátható csoportszoba, fürdőszoba, öltöző, mind a gyermek beilleszkedését segíti.

Fokozatosság megvalósítása

A gyermek születésétől kezdve, fokozatos hozzászoktatás történik minden területen. Így a bölcsődei nevelés-gondozás is nagy figyelmet fordít a fokozatos hozzászoktatáshoz, bármi új helyzetben. A fokozatosság segíti a változásokhoz, új dolgokhoz, az új helyzetekhez, való hozzászokást, megismerés, elfogadás, útján a szokások kialakulását. Fokozatosság érvényesül

a beszoktatás, ételekkel való ismerkedés, a gyermeket körülvevő személyek, események kapcsán. A bölcsőde a kisgyermek életében az első szocializációs intézmény, ahol olyan nevelést és gondozást kap, amely nagy hatással van a későbbi életére és kialakuló személyiségére.

Egyéni bánásmód érvényesítése

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, egyéni szokásokkal, igényekkel rendelkező személyiség. Alapos megfigyelés után megismerjük gesztusait, szükségleteit, egyéni fejlődése ütemét, pillanatnyi fizikai, pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A kisgyermeknevelők minden gondozási-nevelési tevékenységénél figyelembe veszi a gyermek egyedi, szükségletéhez igazodó saját ütemét. Ez a gyermeknek érzelmi biztonságot nyújtó, támogató gondoskodás. A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

Gondozási helyzetek azok, melyekben a kisgyermeknevelő „saját” gyermekével bensőséges helyzetben van, figyelmét neki szentelheti, a gyermek is érzi, hogy teljes figyelmet birtokol. Személyes, bensőséges, bizalmi kapcsolat színtere. Minden gondozási helyzet egyben nevelési lehetőség is, mely által a gyermek kompetenciáin keresztül, pozitív visszacsatolással önállóságát, énképét erősítjük. Mintaadással, segítő mozdulattal, magyarázattal, az együttműködés elérésével a szokás kialakításban, a szokás belső igényévé válásában segítjük a gyermek személyiségfejlődését. A tevékenységek lehetőségének biztosítása, próbálkozásra hagyott idő, személyre szóló figyelem, megerősítés, a gyermeknek önbizalmat, magabiztosságot ad.

A kisgyermeknevelő professzionális gondozói munkája hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A gyermekek eredendően kíváncsiak, ezt kihasználva a kisgyermeknevelő lehetőséget biztosít az önálló, szabad játékhoz, amelyben a gyermek saját képességeit, határait ismerheti meg spontán, játszva, tapasztalatai útján. A csoportszobában a korcsoportnak megfelelő játékok, a kisgyermeknevelő jelenléte, hogy a játékba bekapcsolódva, ötletet adva tudja tovább gördíteni az elakadt játékfolyamatát, figyelve, hogy a gyermek játékát tartsa tiszteletben, ne zavarja felfedező kedvét. A játéksarkok kialakítása elmélyült játékra ad lehetőséget, esetleg egymás melletti játék is erősíti a társas kapcsolatok kialakulását.

A korai években alapozódnak meg az értelmi-, érzelmi és szociális kompetenciák, ezért biztosítani kell a bölcsődei nevelésben a lehetőséget, hogy a kisgyermek a játékhelyzeteken, a gondozási folyamatokon és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, rácsodálkozás, megismerés folyamata spontán tanulást eredményezzen. A csoportszoba, fürdőszoba, öltöző helység berendezése, tárgyi feltételei, a szükséges idő, odaforduló figyelem mind hozzájárul ahhoz, hogy a gyermek saját ütemében tudjon fejlődni.

2.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei***Tanulás***

A tanulás bölcsődében olyan, megismerési-, tapasztalatszerzési folyamat, ami a gyermek belső motivációja, érdeklődése hatására, tevékenység ismétlés, gyakorlás, játék útján tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében, gondolkodásában. Segíti, hogy megismerje környezetét, önmaga képességeit. Tanulás színterei a mindennapos élethelyzetek: a gondozási tevékenység, önállóság segítése, önállósodás, szokáskialakítás, szokások benső igényyé válása, spontán játék, tapasztalatszerzés, felnőttel való játék, ismeretek bővülése, társakkal való játék, társas kapcsolatok alakulása, kommunikáció fejlődése, társak, kisgyermeknevelő által. Tanulás formái: utánzás, gyakorlás, ismétlés minta, spontán játék, együttes tevékenység, kommunikáció útján. A beszédfejlődés, kommunikáció fontos eleme a társas kapcsolatok alakulásának. A bölcsődés korú gyermekek beszédfejlődése széles skálán mozog, napi játéktevékenységbe az évszaknak, játék helyzetnek megfelelő mondókák, énekek,

ölbeli játékok beillesztése spontán hallás-, beszédfejlesztő, szókincs bővítő hatása mellett a gyermek-felnőtt kapcsolatát is erősíti.

Eltérő fejlődésmenetű gyermek gondozása-nevelése integráltan folyik a gyermekcsoportban. Tanulása a sérült területtől függően lassabb. Fokozott figyelmet, ismétlés, gyakorlás lehetőségét kell biztosítani részére.

Gondozás

A gondozás célja a gyermek alapvető élettani, fizikai, testi szükségleteinek kielégítése, bensőséges interakciós helyzetek során. A személyes és szociális kompetenciák kialakulásának feltétele, hogy a gyermek csecsemőkorától kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Fejlettségének megfelelően legyen idő a próbálkozásra, gyakorlásra, odaforduló, értő figyelem mellett, sikerélménye segíti az önállósodás folyamatát, szokások kialakulását. A felnőttel való kommunikáció, interakció, a támogató, megerősítő légkör, biztatás, dicséret növeli a gyermek együttműködési kedvét, önállósodás folyamatát.

Játék

A játék benső igényből fakadó örömforrás, a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segíti a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Spontán játék feloldja a feszültséget, sokszor segíti a gyermekben feldolgozni élményeit, félelmeit. A kisgyermeknevelő a megfelelő hely, eszköz, idő, hangulat kialakításával segíti a nyugodt, elmélyült játéktevékenységet, ami segíti a gyermeket a megismerés, kreativitás, gondolkodás fejlődésében. A gyermek igényétől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt és kapcsolódik be a játékba, ötleteivel, javaslataival színesíti annak tartalmát. Kisgyermeknevelő, gyermektársak játékba kapcsolódása, viselkedési minta, együtt játszás, segíti a gyermek társas kapcsolatainak alakulását, szociális képességek fejlődését.

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka is. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a

mozgásfejlesztő játékokat, eszközöket. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos, balesetmentes, játékok legyenek.

Csecsemő-kistipegő csoportban a hempergő, elkerített szobasarok biztosítja az elegendő játékteret, baleset-, és veszélyforrás mentes területet, míg az udvaron az udvari hempergő.

Nagymozgásos játékokra az udvaron nagyobb lehetőség nyílik, mint a szobában. Szobában a mondókás-énekes, mozgással összehangolt torna, a lábstatika, lábboltozat erősítő torna a napi játékokba beilleszthető. mozgástevékenység. Célzott egyensúly- mozgáskoordinációt fejlesztő eszközök, (tölcsér, alagút, trambulín, tornapad stb.) a játékidő színesítésére, mozgásigény kielégítésére a csapadékos téli napokban megfelelő játéktevékenység, ami természetesen nem helyettesíti a szabadlevegőn való tartózkodást a csapadékmentes, vagy havas udvaron. A mozgásfejlesztő eszközök használata során, a mozgásformákban való aktív részvétel, a mozgásformák gyakorlásával, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk, támogatja a gyermek önállósági törekvéseit.

Mondóka, ének

Játékhelyzetben való mondókázás, éneklés, ölbeli játék hozzájárul a személyiség fejlődéséhez, érzelmi alapon derűs légkört teremt, érzelmi biztonságot nyújt, erősíti a társas-, szociális kapcsolatot. A beszéd-, énekhang, rímek, ritmus-, ütem ismétlődése beszédfejlődést, szókincsbővítést segíti, együtt éneklés, zenélés örömforrás, zenei élményt, zenei emlékezetet erősíti. A kisgyermeknevelő tudatosan választ repertoárjából a hangulatnak, jeles napoknak, ünnepköröknek megfelelően. A mozgással kísért énekek vagy a hangszerek megszólaltatásának sikere, formálja a zenei ízlést, hagyományok megismerését. Érzelmi biztonságot adó hatása segítheti a beszoktatás időszakát is. Az énekléssel, mondókázással felkelthetjük a gyermek érdeklődését a zene, ritmus iránt, érzékennyé tehetjük környezetének hangjaira.

Vers, mese

A vers, mese, nagy hatással vannak a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. Értelmi fejlődésre a beszéd, gondolkodás, emlékezet és a vizuális belső kép, képzelet fejlődésével hat. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, érzelmi biztonságot is nyújt a gyermeknek. A gyermek aktív (és passzív) szókinccse észrevétlenül fejlődik a hallás és az aktív kommunikáció által. Ismereteket nyújt a képhez kapcsolódó beszélgetés, beszéltetés, ének. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös képeskönyv nézegetés, mesélés, bábozás a gyermekigényeihez igazodva a játékidőben, vagy hangulattól függően jól megválasztott művel, a pihenést is segíti. A kisgyermek számára legfontosabbak az ún. „én mesék”, mely általában vagy róluk ill. közvetlen környezetükről szól, ezzel is segítjük az identitásuk fejlődését, hovatartozásuk erősítését, ráismernek saját környezetükre, mely visszacsatolás számukra.

Alkotó tevékenységek

Alkotó tevékenységek kézügyességet, vizuális képalkotást fejlesztik, e mellett segíti a környezet megismerését. A témához kapcsolódó jól összeválogatott tudatos tervezés nevelői feladat, de mindenkor szem előtt tartva a gyermek belső motivációját, érdeklődését, játékkedvét. Csak akkor lesz értékes, egyénre fejlesztő hatású a játékkezdeményezés, ha a gyermeknek élményt, örömforrást nyújt a tevékenység, belső motivációból a mozdulatot gyakorolja, ismétli, beszélget, teljesen átadva magát részt vesz a tevékenységben.

A kialakított alkotószobában lehetőség nyílik kiscsoportokban folyó tevékenységekre, olyan eszközök segítségével, ami csak itt található pl: kinetikus homok, fali táblára krétával rajzolás, falra hengerrel festés, vizező játék, tapadó táblán fonalvezetés, diavetítő segítségével mesénézés-hallgatás (megfelelően besötétíthető a helység).

Minden tevékenység, amit a gyermek élményként él meg, kedvét leli benne, az öröm forrása, ilyenek az alkotó tevékenységek is. A tevékenységhez a kisgyermeknevelő hozzáértően megválasztott helyet, eszközt, időt biztosít. A különböző eszközök, különböző technikát igényelnek, melyek megmutatása, érdeklődés, alkotókedv fenntartása a kisgyermeknevelő

feladata, segítségnyújtással, elismerő biztatással. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődénkben nyomhagyó eszközök használata, (krumpli nyomda, pamaccsal való nyomhagyás, ujjfestés, vastag ecsettel való festés) firkálás zsírkrétával, színes ceruzával, gyurmázás főzött, vagy só-liszt gyurmával, ragasztás csirizzel, papír gyúrás, tépés, különböző anyagokkal, formákkal való ismerkedés.

Környezetünk adta növényekkel, termésekkel való ismerkedés. Az évszaknak megfelelően bevonva a gyermekeket a gyűjtögetésbe, megfigyelhetővé, megfoghatóvá tenni a számukra. Lehetőséget adni a különböző növények, termények, termések megfigyelésre, a gyermek minél több érzékszervével való tapasztalatgyűjtésre. Ezekkel az anyagokkal való alkotásra.

Egyéb tevékenységek

Saját indíttatásból fakadó tevékenység, minta utáni, együttes tevékenység, a mindennapi feladatok, tevékenységek, munkálkodások adnak közös sikerélményt, erősítve a gyermek önbecsülését, társas kapcsolatát, sikerélmények útján. Ilyen közös játék pl.: az őszi falevelek gyűjtése, gereblyézése, talicskázása, a babák fürdetése, babaruhák mosása, teregetése, viráglocsolás, gyümölcssaláta készítés, karácsonyi süteményszaggatás. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, és ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak a környezeti nevelés, környezetünkről való gondoskodásra, munkamegosztásra, a tevékenységekben rejlő együttműködésre, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

2.3.1 Sajátos nevelési igényű gyermekkel való nevelés-gondozás intézményünkben

Sajátos nevelési igényű gyermek egészséges gyermekek csoportjában, integrált nevelés-gondozás folyamatában részesül. A gyermeket ismerő, vele foglalkozó fejlesztő pedagógus jár bölcsődénkbe, heti rendszerességgel. Megfigyeli a gyermeket a bölcsődei csoportjában, és egyéni, illetve csoportos fejlesztést végez külön helységben.

A kisgyermeknevelő figyelembe veszi a gyermek fejlesztendő képességeit a napi tevékenységek során, több időt biztosítva a gyakorlás, ismétlés lehetőségére, figyelembe véve, hogy hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A sajátos nevelési igényű gyermek esetében kevésbé építhet a belső motivációra, mint egészséges társainál, ezért az alkalmazott módszerei direktebbek, nagy odafigyelést, gyermekre való ráhangolódást igénylő.

2.4. A bölcsődei nevelés megvalósulásának sajátos feltételei

Saját kisgyermeknevelő"-rendszer : biztonság és stabilitás a bölcsődébe kerülő, beszokó gyermek részére. A gyermekcsoportban ölelkezési időben a gondozási folyamatok tevékenysége a „saját” alcsoportba tartozó gyermekkel történik. Ez jó lehetőség a gyermek önállóságának, szokások kialakításnak segítésére. A „saját kisgyermeknevelő” kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, és dokumentálja azt.

Gyermekcsoportok szervezése: Törvényi háttérnek megfelelő kell legyen, a gyermekcsoportok létszáma jogszabály által meghatározott. A gyermekek életkorát, fejlettségét figyelembe véve alakulnak ki a csoportok, lehetőség szerint közel azonos korú gyermekekből, vegyes fiú-lány arányban. Ideális esetben, lehetőség szerint a gyermek ugyanabba a csoportba jár, kisgyermeknevelőjével marad az intézményben tartózkodása alatt (felmenő rendszer).

Tárgyi feltételek: Jogszabályi, és szakmai előírások szabályozzák. A gyermekcsoport életkorának, fejlettségének megfelelő, biztonságos, környezetet biztosít, az intézmény épülete, és játszókertje egyaránt.

Napirend: Az adott gyermekcsoportra kialakított, biztonságos napi időbeli ritmust, keretet ad, ugyanakkor rugalmas. A folyamatos napirend a különböző tevékenységekre elegendő időt biztosít a szabadjáték mellett. A gyermekek gondozási, önállósodási folyamatát segíti, várakozási idő kiküszöbölése mellett. A napirend kialakítását befolyásolja a csoportlétszám, gyermekek életkora, fejlettsége, szükséglete, az évszak és az időjárás. További feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” -rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

2.5. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

Családlátogatás, családdal való kapcsolatfelvétel, mely segíti a szülő, gyermek és nevelő közti ismerkedést a gyermek otthonában, a gyermekszámára ismerős körülmények között. Lehetőség szerint a családlátogatásra, a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor. Fontos színtere a gyermek minél jobb megismerésének, bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

Beszoktatás (adaptáció)- szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás (általában minimum 2 hét, de a gyermek egyéni reakciójától függően lehet hosszabb is) folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot a szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Napi kapcsolattartás rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról, szóbeli tájékoztatás formájában, a gyermek bevételenél, illetve átadásánál.

Fogadóóra: intézményvezetői fogadó óra havonta befizetési napon, vagy megbeszéltek időpontban igény szerint, a kisgyermeknevelőknek a fali újságon meghirdetett időpontban, illetve igény szerint. **Egyéni beszélgetés**, melyet szülő, nevelő és az bölcsődevezető egyaránt kezdeményezhet. A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolása.

Szülőcsoportos beszélgetések, a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól

hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet, nyáron (június-július) ismerkedő, tájékoztató szülői értekezlet a beíratott gyermekek szülei számára. A nevelési év folyamán október és január-február hónapban tájékoztatás a programokról, aktuális témákról, de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Indirekt kapcsolattartási formák

Hirdető táblán elhelyezett aktuális tájékoztatók, írásos tájékoztatók a rendeleteknek megfelelően, családi füzet, amelybe a nevelő és szülő ír, SZÉF tagokkal e-mailben való kapcsolattartás, honlap, közösségi oldalak zárt csoportjaiban való információ megosztás.

Ehhez kapcsolódnak még a bölcsődei programjaink, melyet a szülők egyetértésében tervezünk meg, és az adott nevelési évre a SZÉF elfogad.

2.6. A Bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

Jelzőrendszer tagjaként intézményünk együttműködik: a Családsegítő- és Gyermejkölési központ munkatársaival, az intézmény kapcsolattartója havi rendszerességgel látogatja bölcsődénket.

Védőnőkkel, házi gyermekorvosokkal, CSÁO vezetőjével, aktuális esetben tartjuk fenn a kapcsolatot.

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei keresik fel intézményünket, a korai fejlesztésben részesülő gyermekkel kapcsolatban, amikor bölcsődei felvételre kerül sor. A bölcsődénk külön termet tud biztosítani az egyéni fejlesztés céljára, amit a kikerkező szakember végez.

A Városi Óvodákkal jó a kapcsolatunk, együttműködési megállapodásnak megfelelően ősszel látogatjuk az óvodai csoportban a volt bölcsődéseinket, illetve az óvónők júniusban jönnek ismerkedni az óvodai csoportjukba felvett leendő gyermekeikkel. Ezek az alkalmak a

kisgyermeknevelőknek jó lehetőség a gyermekek követésére, az óvónőknek az első ismerkedésre a gyermekek által megszokott környezetben, és a nevelőknek is jó alkalom a tapasztalatcserére.

A PTE KPVK Pedagógiai Intézet vezetőjével, illetve a hallgatók gyakorlatát vezető koordinátorral való kapcsolattartás. A bölcsődei terepgyakorlatok beosztása, tematikájának egyeztetése, gyakorlat folyamata, és a Záróvizsga lebonyolítása az intézmény feladata.

A PTE Kelemen Endre Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola Csecsemőgondozó-nevelő képzésekben résztvevő tanulók, bölcsődei gyakorlatának tematikát követő lebonyolítása, vizsgáztatása.

2.7. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

Intézményünk időszakos gyermekfelügyeletet végezhet. A bölcsődére nem jogosult gyermek, bölcsődei szabad férőhelyen gyermekcsoportba beillesztve nevelhető-gondozható.

Baba-mama klubbot szervezhet, otthon lévő gyermekek és szüleik számára, meghirdetett programokat szakképzett kisgyermeknevelő tartja.

3. BÖLCSŐDEI PROGRAMOK

Családi délutánok:

- *Márton-napi lámpás felvonulás*-zsíroskenyér parti, őszi vásár

Énekekkel, mondókákkal, lámpás készítéssel, készülünk erre a délutánra. Lámpásokkal körbe sétáljuk intézményünket, énekekkel, kísérve a sétánkat, majd a gyermekek az udvaron eldugott kisliba ajándékokat keresik, amit hangos gágogással jelzünk, amikor megtalálják. Szülőknek-gyermekeknek, vásárfiát kínálunk, zsíros kenyér, meleg tea, sütőtök teszi még hangulatosabbá az estét.

- *Mikulás ünnepség*

Az erre a napra való hangolódás már hetekkel előbb megkezdődik hangulatkeltő énekekkel, mondókákkal. Mikulás hetében a gyermekek már láthatják az udvaron sétáló, figyelő Mikulást, találkozhatnak vele.

Mikulás napot, az otthon megérkező mikulás utáni napon tartjuk. Délelőtt mesejátékkal, bábjátékkal nyújtunk élményt bölcsődéseinknek, ahová a Mikulás is ellátogat.

- Családinap és gyermeknap

A nap ma a gyermekekről szól. Délelőtt mesejáték, amelybe a bölcsődés gyermekek is bekapcsolódhatnak, zene, tánc vigadalom, majd délután kicsiknek, nagyoknak tartott vetélkedők, versenyek teszik színessé a napot. A szülőkkel, testvérekkel való minőségi időtöltés az egész családnak jó élményt nyújt, egyben erősíti a bölcsőde és a családok kapcsolatát.

- Ünnepre hangolók

A csoportokban tartott Adventhez, húsvéhoz, anyák napjához kötődő alkotó, családi délutánok.

Kézműves műhely kicsiknek-nagyoknak, családtagok számára.

- Évzáró

A gyermekcsoportok kis műsorral búcsúztatják a bölcsődében töltött nevelési évet.

Gyermekprogramok:

- Születésnapokat, névnapokat csoportokban ünneplik a gyermekek

- Farsang napján a gyermek és nevelő is beöltözik jelmezbe, így járva körbe a bölcsődében, zenélve, énekelve. Tapasztalat szerint a gyermekek napokon át szívesen bújnak bele a program után is farsangi jelmezükbe.

- A Csurgó zenekar muzsikájára évek óta igényt tartanak a szülők, ünnepkörhöz, évszakhoz igazodóan nevelési évben 4 alkalommal muzsikálnak, teszik színesebbé a gyermekek napját, amit láthatóan élveznek, és a szülők szívesen finanszírozzák, az alapítványunk segítségével.

Szülőknek:

Aktuális témában fórumot szervezünk, szülőket érdeklő témákban a gyermekek fejlődéséről, meghívott szakemberek tartanak előadást meghirdetett témában, majd a szülők kérdéseire válaszolva, tartalmas időtöltés szülőknek, nevelőknek egyaránt, évi két alkalommal.

Kollektívánk számára:

- Értekezletek:

Csoportvezetői értekezőt hónap első keddjén.

Nevelési egységek megbeszélése negyedévente, illetve szükség szerint.

Kisgyermeknevelői értekezőt programok és aktualitások, igénye szerint.

Dajka értekezőt programok és aktualitások, igénye szerint.

Munkatársi értekezőt évi 2 alkalommal.

- *Szakmai napot* szervezünk, a Magyar Bölcsődék Napjához közeli időpontban, ez egyben szakmai továbbképzés az intézményünk, és a környékbeli bölcsődék dolgozói számára.

- *Szakmai kiránduláson*, csapatépítő kiránduláson veszünk részt a nyári zárás idején.

Pályakezdő kolléganők gyakornoki értékelése félévente, a Gyakornoki szabályzat szerint történik.

4. SZAKDOLGOZÓK TOVÁBBKÉPZÉSE

Igyekszünk szakmai fórumokra eljutni, anyagi lehetőségeinkhez mérten.

A kötelező továbbképzéseken való részvétel: A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján a bölcsődében dolgozó szakemberek képzéseken vesznek részt.

Továbbképzési terv szerint évente folyamatosan vesznek részt képzéseken a kisgyermeknevelők és az intézményvezető egyaránt.

Ezen kívül házi továbbképzéseket tartunk a nevelési év folyamán.

5. MENTORI/TEREPTANÁRI FELADATOK Oktatás-képzés

A PTE- partnerintézményeként a bölcsőde biztosít a PTE KPVK Csecsemő és kisgyermeknevelő szak BA alapképzés hallgatóinak, valamint a PTE Kelemen Endre Szakképző Iskola és Technikum kisgyermekgondozó-nevelő szak tanulóinak duális képzésben bölcsődei gyakorlat helyet. Hospitálásra fogadunk óvópedagógusokat. Megfigyelik az itt folyó szakmai munkát,

szakképzett többéves gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő felügyeletével. Segítséget kapnak tanulmányaikhoz szakképzett mentortól/tereptanártól.

6. DOKUMENTÁCIÓ

Az intézményben vezetett dokumentáció munkakörönként változó, előírásoknak megfelelően.

Az adatvédelmi szabályzatban előírt, és iratkezelési szabályzatnak megfelelően tároljuk, és őrizzük az intézményi, és a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt.

Intézményvezető

- Napi jelenlét kimutatás
- Napi ételrendelés
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés
- Havi statisztika
- Tűzvédelmi berendezések ellenőrzése napi, havi, negyedéves.
- Dolgozók személyügyi adatai, nyilvántartások kezelése.
- Dolgozók kinevezésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentációk elkészítése.
- Munkaköri leírások, nyilatkozatok kezelése.
- Dolgozók szabadságtervezete, szabadság nyilvántartása.
- Továbbképzési kötelezettséggel, nyilvántartással kapcsolatos dokumentációk kezelése
- Gyakornoki megállapodás, nyilvántartás vezetése.
- Gyermekfelvétellel kapcsolatos elsődleges dokumentációk, csoportelosztás, megállapodás elkészítése.
- Intézményi szerződések nyilvántartása
- Intézményi szabályzatok elkészítése
- Szakmai program, SZMSZ elkészítése
- Nevelési év munkaterv elkészítése, beszámolók
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (Ieltár)
- Kapcsolattartás PTE KPVK kar, Tolna Vármegyei Szakképzési Centrum, Tolna Vármegyei Balassa János Kórház, Óvodák, Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti

Központ Család-és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, védőnőkkel, házi gyermekorvosokkal.

- Kapcsolattartás az intézmény zavartalan működéséhez hozzájáruló külső intézmények munkatársaival.
- Szakmai gyakorlatra érkező hallgatók koordinálása, feladatterv elkészítése, ellenőrzés munkavédelmi képviselővel való kapcsolattartás a munkaköri leírásnak megfelelően

Intézményvezető helyettes

- Felvételi könyv kezelése
- Térítési díjnyilvántartás (étkezők, gondozási díjfizetők)
- Gyermek felvétellel kapcsolatos dokumentációinak kezelése
- Díjmentességet igazoló határozatok kezelése
- Adatlap
- Tetvességi kimutatás
- Dolgozók egészségügyi kiskönyve, alkalmassági vizsgálatok figyelemmel kísérése
- Dolgozók alkalmassági vizsgálatának kimutatása
- Dolgozók jelenléti kimutatása
- Feljegyzések értekezletekről, megbeszélésekről
- Szakmai munkában, ellenőrzésekben való részvétel, tanácsadás
- Bölcsődei programok szervezése, intézményvezetővel, csoportvezetőkkel
- Házi továbbképzés szervezésében való részvétel, továbbképzésben való részvétel
- SZÉF koordinálása

Csoportvezetők

- Nevelési egységek szakmai munkájának koordinálása.
- Csoportok szakmai dokumentációinak kezelése.
- Szakmai programba illeszkedő, nevelési egység programjainak szervezése.
- Csoportvezetői munkaköri leírásnak megfelelő tevékenykedés.

Kisgyermeknevelők

A kisgyermeknevelői dokumentáció vezetése, a munkakör része, kötelező feladat. Célja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése.

Módszertani útmutató „A kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére” alapján történik.

Csoport dokumentáció

Csoportnapló tartalmazza a napi jelenlét, egyéni megfigyelések, kisgyermeknevelők napi szakmai munkáját. Napirend, havi összefoglaló, éves szakmai munka: csoportban zajló programok, családokkal, hivatalos látogatókkal való kapcsolattartás.

Valamint a csoportban az évszaknak, gyermekek számához, fejlettségéhez megfelelő napirend, munkarend, havi munkaterv elkészítése, mely előre vetíti a kisgyermeknevelő szakmai terveit, az intézményi programokhoz igazodva) és annak összefoglaló értékelése, fejlődési tábla, ülés-, fekvésrendek, gondozási sorrend kialakítása.

Egyéni dokumentáció, bölcsődei gyermek fejlődési dokumentációja

Fejlődési napló

A módszertani útmutatóban javasolt módon a gyermekekről egyéni dokumentációt vezetünk, melynek célja a gyermek fejlődési folyamatának hiteles megfigyelése, nyomon követése.

Fontos szempont az objektív megfigyelés tárgyyszerű, lényegre törő megfogalmazása. A validitás, mely alkalmassá teszi a helyzetnek, folyamatnak a jellemzését, megértését.

Tartalmazza a családlátogatás tapasztalatait, beszoktatás folyamatát, a gyermek fejlődését a kisgyermeknevelő megfigyelései alapján. A csoportnaplóban naponta dokumentált megfigyeléseket, a fejlődési naplóban 1 év alatt havonta, 1 éves kor felett 3 havonta összefoglalva rögzíti a kisgyermeknevelő. A folyamatos megfigyelés, dokumentálás alapja a gyermek fejlődési folyamatának végig kísérésére, amíg intézményünkbe jár.

Bölcsődei törzslap

A gyermek adatai, születés körülményei, anamnézis, gyermek testi fejlődésének nyomon követése mellett a rendkívüli események, egyéni fogadóórák, megbeszéléseket is rögzíti a kisgyermeknevelő.

Családi füzet:

Szülőknek szóló bejegyzéseket tartalmaz.

7. KIEMELT INTÉZMÉNYI SZAKMAI CÉLOK

- Bölcsődei nevelés-gondozás feladatainak színvonalas ellátása.
- Szülő- gyermek kapcsolat támogatása
- Családi nevelés segítése, támogatása
- Család és az intézmény kapcsolatának erősítése
- Új munkatársak beilleszkedésének segítése, szakmai munkába való jártasság megszerzésének segítése, a gyakornoki feladatok nyomon követése, szakmai színvonal megtartása érdekében.
- Szakmai képzéseken, önképzéseken való részvétel, a szakdolgozók jártasságának, szélesebb látókörének fejlesztése.
- Tapasztalatcsere, bölcsődelátogatások.

7.1. Bölcsődei élet gazdagítása

- Környezeti nevelés segítésére virágos, zöldekes kis kert gondozása a gyermekek bevonásával, szelektív hulladékgyűjtés.
- Tornaszoba létrehozása, a testi nevelés mozgás sokoldalú lehetőségének kihasználására, mikor az udvari játék, - mozgáslehetőség akadályozott.
- A külső érdeklődő szülők és gyermekeik számára baba-mama klub működtetése.
- Szülők és az intézmény együttműködését segítő programok, kirándulások (szülők-nevelők bálja, családi délutánok, szülői fórumok).
- Régi csoportszobák felszerelésének és játékkészletének fokozatos fejlesztése.

8. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS

A szakmai program visszavonásig készül, melyet minden nevelési év végén értékelünk a szülők és a nevelők véleménye alapján.

Az intézmény éves munkatervet készít, melyet a nevelési év végén értékel az intézményvezető.

Az ellenőrzési feladatokat az intézményvezető és a helyettese végzi. Amennyiben szükséges a feladatba bevonja a csoportvezető kisgyermeknevelőket.

Gondozó-nevelői munka ellenőrzése:

Célja: szakmai munka minőségi fejlődése, intézményi nevelési program összehangolása, egységesítésre törekvés, felkészülés a gyakornokok fogadására

- Családlátogatás, beszoktatás, gyermek gondozásának átvételi folyamata
- kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció ellenőrzése
- A csoportok éves munkatervet készítenek, kapcsolódva az intézmény munkatervéhez. Ezen belül havi munka tervezet melyet havonta értékelnek.
- Csoport életéhez kapcsolódó dokumentumokat, feljegyzéseket készítenek (napirend, munkarend, dajka munkarend, mely kapcsolódik a kisgyermeknevelő munkarendjéhez ülésrend, fektetési rend, feljegyzések a csoport programjairól, szülőcsoportos beszélgetésekről, óvodalátogatásról stb.)
- kisgyermeknevelő - gyerek kapcsolat, gondozás-nevelés minősége
- Munkafolyamatok egységesítése

A pedagógiai munka ellenőrzése alkalmával a gyakorlati munka színvonalát kell ellenőrizni. A kisgyermeknevelő szakmai önállósága tiszteletben tartásával, az intézmény egységes szemléletéhez és hitvallásához illeszkedett egyeztetett nevelőmunka értékelése történik.

Tervezett időpont: - Nevelési év folyamán folyamatosan (gondozás-nevelés színvonala).

- Gyakorlatokat megelőző időszakban a felkészülés részeként.

Dokumentáció ellenőrzése: november-december- és július augusztus időszakban.

Gyakornokok részére szakmai segítőt nevez ki az intézményvezető, aki a napi munkában, ellenőrzésben, féléves értékelésben vesz részt.

Az értékelések megbeszélése személyesen, illetve csoportmegbeszélésen történik. Az ellenőrzéseken kívül lehetőséget kell adni egy-egy új ötlet kipróbálásához, amennyiben azt kellően előkészítik és kidolgozzák, hiszen az önmegvalósítás segíti a szakmai munka lendületben tartását, késlelteti a szakmai kiégés megjelenését.

Segítő munkakörök ellenőrzése:

Az ellenőrzést végző személy: Intézményvezető és/vagy helyettese / csoportvezető dajka

Bölcsődei dajkai feladat munkájának ellenőrzése: részben a csoportban történik (összekapcsolva a folyamatos napirend ellenőrzésével)

- Szakmai munkát segítői feladat ellátása
- Tisztítószer felhasználás ellenőrzése negyedévente
- Higiénés tisztaság és rend ellenőrzése eseti és havi rendszerességgel

Mosodai dolgozók feladata: szennyes – tiszta textíliák kezelésének, illetve a mosoda, a gépek tisztántartásának ellenőrzése. Naponkénti kapcsolattartás bölcsődei feladat.

Külsős munkaterületek ellenőrzése:

Célzott ellenőrzést végző személyek: intézményvezető és/vagy helyettese.

Konyhai munka: Ellenőrzését a szakhatóságok, és a Szekszárdi Közétkeztetési KFT végzi.

- Ellátás minősége, élelmezés kapcsolódása a szakmai feladatokhoz az ellátás minőségi szempontjainak figyelembevétele naponkénti kapcsolattartás bölcsődei feladat.
- Étlapok vizsgálata minőségi ellátás, koronként, diétás élelem biztosítása, kisgyermeknevelői információra alapozott megfigyelés

Udvaros munka: KT Dinamik Nonprofit Kft csoportvezetője végzi.

Karbantartó munkavégzés irányítását és ellenőrzését a Fenntartó karbantartó csoportvezetője végzi.

A Bölcsődei ellátás ellenőrzése folyamatos: az intézményvezető és/vagy helyettese végzi

Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az bölcsőde működését szabályozó törvények és rendeletek felsorolását a szereplő Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza.

Az intézmény különös gondot fordít a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, eltartók és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

Szakmai Program részét képezik még a Szervezési Működési Szabályzat és a gyermek ellátáshoz szükséges dokumentumok.

II. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje, a továbbiakban Városi Bölcsőde) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az intézmény létrehozásáról az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezik.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat, a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az intézmény feladatai

A Városi Bölcsőde „A gyermekek védelméről” szóló 1997.évi XXXI. törvény alapján: személyes gondoskodást nyújtó - gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény. Alapfeladata a 0-3 éves gyermekek szakszerű gondozása, nevelése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását egészséges csoportba integráltan valamennyi szervezeti egység fel tudja vállalni.

A feladatellátást szabályozó jogszabályok felsorolása az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

1. ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ SZABÁLYOK

Az intézmény megnevezése:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Városi Bölcsődéje

(Egyszerűsített megnevezése: **VÁROSI BÖLCSŐDE**)

Az intézmény székhelye: 7100 Szekszárd, Perczel Mór u.4.

Adószáma: 15419318-2-17

Az intézmény törzsszáma: 15419318

Alapításának éve: 1979

Ágazati azonosítója: S0058093

A szolgáltatótevékenység típusa: 8891 gyermekek napközbeni ellátása

A szolgáltatótevékenység formája: 889101 bölcsődei ellátás

**889109 gyermekek napközbeni ellátásához
kapcsolódó egyéb szolgáltatások**

A bölcsőde engedélyezett férőhely száma: 125 fő

Az intézmény fenntartója: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

7100 Szekszárd, Béla tér 8.

Adószáma:15416566-2-17

Az intézmény működési területe: Szekszárd város közigazgatási területe

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény vezetője: A Közgyűlés által kinevezett intézményvezető

Az intézmény gazdálkodási formája:

A Városi Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv

Önálló bankszámlával rendelkezik.

Bank számlaszáma: 11746005-15419318

Okirat száma: LF/63-6/2019.

A DOKUMENTUMOT DIGITÁLIS
ALÁÍRÁSSAL LÁTTA EL:
Magyar Államkincstár



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

- 1.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje
- 1.1.2. rövidített neve: Városi Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

- 1.2.1. székhelye: 7100 Szekszárd, Perczel Mór utca 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996.01.01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

- 3.1.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
- 3.1.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

- 3.2.1. megnevezése: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A költségvetési szerv ellátja Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében meghatározott helyi közügyek, helyben biztosítható közfeladatok körében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt) 42. §-a szerinti feladatokat.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A költségvetési szerv gondoskodik a Gyvt. 42. §-a szerinti a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásáról, szakszerű gondozásáról és neveléséről.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3	104035	Gyermekek nevelése bölcsődében, foglalkoztatás nappali intézményében
4	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a bölcsődevezető. A bölcsődevezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) rendelkezéseinek megfelelően nyilvános pályázat útján, határozott időre, legfeljebb öt évre Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nevezi ki. A bölcsődevezetőt Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése menti fel. A bölcsődevezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Szekszárd Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

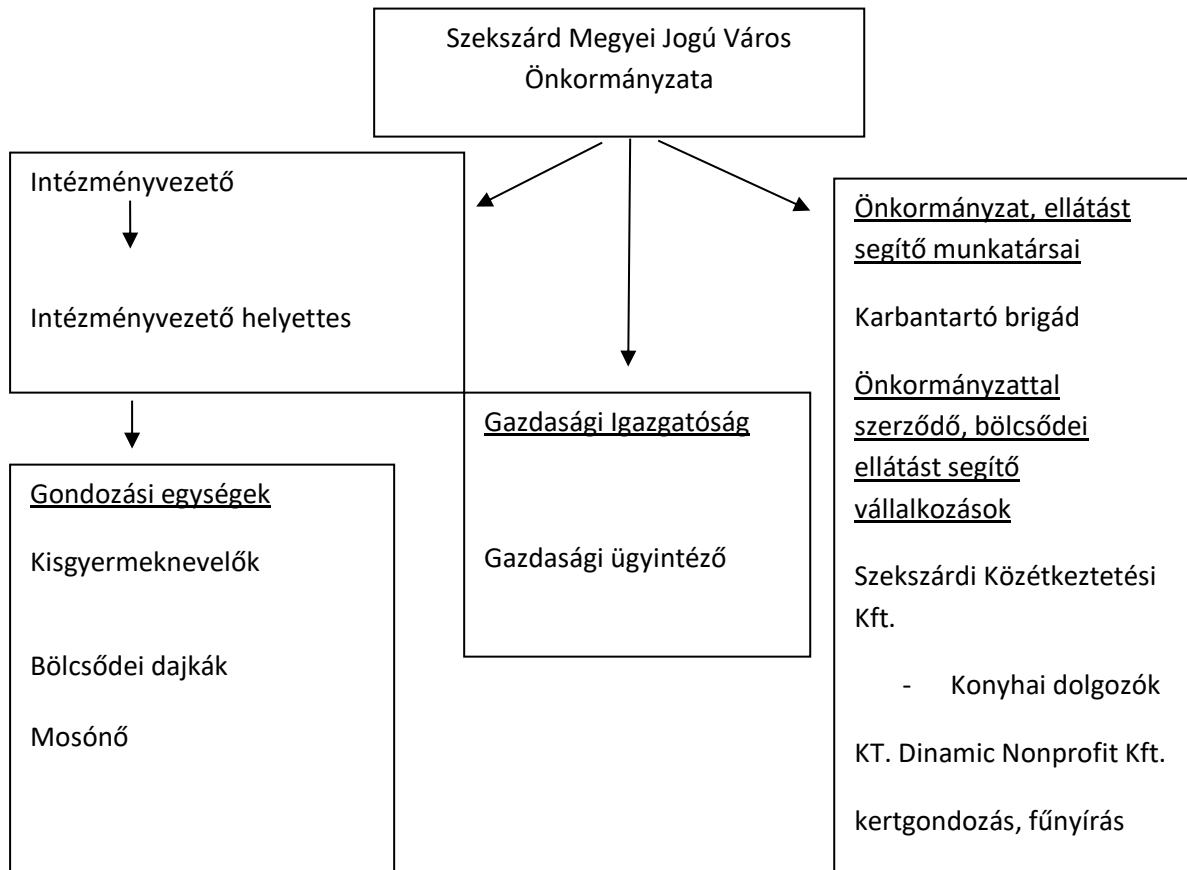


ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSI BÖLCSŐDÉJE 2019. június 24. napján kelt, 2019. június 26. napjától alkalmazandó I.F/63-5/2019. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Szekszárd, 2019. június 26.

Az intézmény szervezeti felépítése



A Szervezeti és Működési Szabályzat Működésére vonatkozó jogszabályi jegyzék

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- 2003. évi CXXV. törvény, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- 2011.évi CXI.Tv. az alapvető jogok biztosáról,
- 2011. évi CXC törvény, a nemzeti köznevelésről,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról,

- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/201 1. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet,
- a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet,
- a játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet és a hozzá kapcsolódó MSZ EN 1 176 szabványsorozat,
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások MSZ 04-205/2-87. (ÉVM, Budapest 1987),

Dokumentumok és szabályzatok listája

A Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül az Intézmény az alábbi dokumentumokkal és szabályzatokkal rendelkezik, amelyek részletesen meghatározzák működését:

Dokumentumok:

1. Alapító okirat
2. Működési engedély
3. Házi rend

4. Munkaterv

5. Munkaköri leírások munkakörönként

Szabályzatok:

1. Intézményünk a Fenntartó Önkormányzat, intézményeire érvényes szabályzatok alapján működik.
2. Foglalkozás egészségügyi vizsgálaton 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet - nek megfelelően vesz részt minden intézményi dolgozó.

Intézményi szabályzatok még:

1. Munkavédelmi szabályzat
2. Tűzvédelmi szabályzat
3. Munkaruha szabályzat
4. Vezetékes és mobiltelefon használati rendjéről szóló szabályzat
5. Kiküldetési szabályzat
6. Iratkezelési szabályzat
7. Gyakornoki szabályzat
8. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
9. Adatkezelési tájékoztató
10. Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
11. Közalkalmazotti szabályzat
12. Szülők Érdekképviselői Fórum Működésének Szabályzata
13. Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
14. Belső utasítás Vegyiárú és papír-írószer vételezésre, rendelésre
15. Kulcskezelési Szabályzat
16. Panaszkezelés rendje
17. Pénzkezelési és leltározási rend
18. Szabadság és helyettesítési szabályzata
19. Intézményi hőség/UV védelmi terv

Belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Kormányrendelet szerinti feladatokat a Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzés feladata különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálata.

Bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátja az alábbi feladatokat:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollkörnyezet kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését
- elemzi és vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

SZMJV Városi Bölcsődéje az alapfeladaton kívül egyéb tevékenységet, így vállalkozási tevékenységet sem folytat.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

Az intézmény tevékenységét az 1993. III.tv, valamint a 1997.XXXI.tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

15/1998(IV.30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.

Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Városi Bölcsőde önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatok a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével az intézményvezető feladata.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsőde gazdálkodásának meghatározója a SZMJV Önkormányzat Rendeletei és szabályzatai:

7/2016(IX.1.) számveteli politika mód.

12/2014(I.1.) számveteli politika

Eszköz és forrásokleltározási szabályzata

Eszköz és forrás értékelési szabályzat

Pénzkezelési szabályzat

16/2014 (I.1.) számlarend

Beszerzések lebonyolításának.

4/2019(III.25.) int.gazd.szab.mód.

4/2016(III.1.) int.gazd.szab.

Szekszárdi Önkormányzat 36/2001.(XII.21) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról.

Éves költségvetési tervezet:

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere és Jegyzője által kiküldött Tervezési Körirat feladatai és felelősei meghatározásával készül az éves költségvetési tervezet.

Az Intézményvezető a rá ruházott feladatot az Önkormányzat által meghatározott felelősökkel együttműködve végzi.

Épületkarbantartás, felújítás a fenntartó önkormányzat kompetenciája, az intézményvezető ezek tekintetében tervet ad le a fenntartó részére.

2. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

Az intézmény alaptevékenysége keretében ellátandó feladata

A) Bölcsődei ellátás

1997.XXXI.tv.42.§ (1) illetve 1997.XXXI.tv.42./A§ határozza meg

A bölcsőde valamennyi tevékenységével a családi nevelést kiegészítő, további építő feladatot lát el, a családdal együttműködve, a család elsődleges szerepét támogatva a gyermek személyiségfejlődésének megalapozásában.

A bölcsőde feladata a családban nevelkedő - 20 hetes kortól 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelése. A kisgyermek szakszerű gondozását-nevelését végző intézmény, mely a gyermek testi-szellemi fejlődését segíti az életkori-, egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei nem tudják biztosítani napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI.tv. kiemeli olyan kisgyermek – szociális- vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti a házi gyermekorvos, Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, védőnő, szakértői és rehabilitációs bizottság, gyámhatóság. Ha a gyermek 3 életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4 életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. 1997.XXXI.tv.42/A.§ (2)

A Városi Bölcsőde a tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, és kötelességek figyelembevételével végzi.

A szülői jog érvényesítése az Érdekképviselői Fórum által biztosított.

A családokkal történő együttműködés lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék, az intézmény szakmai munkáját és nevelési- gondozási elvét, gyakorlatát. A szülőnek jogot, lehetőséget biztosítunk, hogy javaslatot telessenek a változtatásra és különböző programok bevezetésére.

A családdal kötött MEGÁLLAPODÁS, valamint az intézményi HÁZIREND a jogok és kötelezettségek dokumentumának alapja.

Fokozott figyelmet fordítunk arra, hogy az ellátásban részesülő gyermek emberi és állampolgári jogai ne sérüljenek. Törekszünk arra, hogy a gyermek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva, a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban részesítsük.

A bölcsőde valamennyi dolgozója felelősséggel gondoskodik a gyermekek egyéni autonómiáját elfogadó, optimális tárgyi és személyi feltételekkel biztosításáról, mely segíti harmonikus fejlődését.

A Városi Bölcsőde szakmai munkájában a magas színvonalú ellátás biztosításához a módszertani irányelvek, és szakmai tapasztalatokat irányadónak tekinti.

A koragyermekkor meghatározó szerepének elismerésével a neveléskutatói eredmények ismeretének felhasználásával, korszerű gondozó – nevelői módszerek alkalmazását beillesztjük szakmai nevelési programunkba, mellyel támogatjuk az önálló kiegyensúlyozott személyiség kialakulását.

A bölcsődei ellátás szakmai feltételeit a bölcsődei gondozás nevelés Országos alapprogramja határozza meg, melyek érvényesek a szolgáltatásokra is.

A szakdolgozók képzési, továbbképzési kötelezettségét rendelet szabályozza (9/2000.VIII.4.SZCSM.r.), A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezik.

Tapasztalatcsere, szakmai továbbképzés formájában biztosítja a kisgyermeknevelők szakmai ismeretének fejlesztését. Lehetőséget biztosít a dolgozók folyamatos önképzéséhez, szakkönyv gyűjtemény létrehozásával.

Az SNI-s gyermekek fogadásával segíti a bölcsőde a családot gyermekük mindennapos gondozásában, fejlesztésében, segíti a gyermekek sikeresebb beilleszkedését.

A bölcsőde szabad férőhely lehetőségéig, gondozza a nem bölcsődés gyermekeket, bölcsődei gyermekcsoportban elhelyezve (időszakos gyermekfelügyelet).

B) Étkeztetést biztosít a kisgyermekek számára. A Bölcsődei ételmezést a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. látja el. Dietetikus irányításával működő jól képzett, tapasztalattal rendelkező konyhai dolgozók biztosítják az étel szakszerű elkészítését a kisgyermek kímélő étrendjét. (csecsemők egyedi táplálása, kisdéd-pépes, normál gyermektáplálás), ezen belül ételallergiák tej, liszt, tojás, egyéb kombinált allergiák) Biztosítják az ételek elosztását, csoportokhoz jutását, a megfelelő eszközöket az étkeztetéshez, tálaláshoz.

C) Az intézményi textíliát biztosít a kisgyermekek ellátásához (étkezési, gyermek higiéniahoz - fürdetés, pelenkázás, ágynemű, levegőztető textília). A mosodai dolgozónak az Intézményi textília mosása, vasalása a feladata.

D) **SNI-s gyermekek gondozása-nevelése** a Szakértői Bizottság vizsgálata alapján történik teljes integrációban

E) **Az intézmény családtámogató tevékenysége:**

- A bölcsőde külön helységében baba – mama klubot működtethet.
- Időszakos gyermek felügyeletet biztosít a szabad bölcsődei férőhely kapacitás függvényében, a gyermek korának megfelelő gyermekcsoportba elhelyezve.

F) **Szakmai gyakorlati helyet biztosít** a szakirányú képzéshez.

A bölcsőde célzott programokkal a családok szélesebb rétegét is támogatja az egészséges életmód kialakításában, korszerű táplálkozási szokások és helyes gyermeknevelés megismerésében.

A Bölcsődei gondozó- nevelőmunka tárgyi feltételeit, a kisgyermek napközbeni ellátásához szükséges eszközök higiéniája, egészséges, balesetmentes, esztétikus - nevelő környezet, biztosítja.

3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ INTÉZMÉNYEK

Az intézmény folyamatos működését biztosító gazdasági - műszaki feladatokat szolgáltató szervezetek látják el.

Feladatuk: általános feladata a szakmai munka elősegítése a szolgáltatások magas színvonalú biztosítása.

Külső szolgáltatásként biztosított szakmai munkát támogató egységek:

Tálalókonyha: Szekszárdi Közétkeztetési Kft. kezelésében van.

Dietetikus irányítja a szolgáltató tevékenységet. Feladata: korszerű, változatos, egyéni táplálkozási igénynek megfelelő élelmezés biztosítása a gyermekek, különös tekintettel a tápanyag érzékeny – diétás- gyermekek számára a HACCP szabályainak és táplálkozás tudományi ismeretek alkalmazásával.

A gyermekcsoportok napirendjébe illeszkedve, megfelelő számú és minőségű, étkezéshez

használatos eszközök előkészítése, az étel esztétikus kivitelben történő, a gyermekek számára tetszetős, méretarányos tálalása, újra kínálási lehetőséggel. Mindenkor biztosítsa a gyermekcsoport önállósági próbálkozásait, az ételféleségek megismerését, alapanyagok felismerhetőségét ezzel is támogatva a nevelés pedagógia lehetőségét.

Udvar, játszókert rendezés: KT. DINAMIC Nonprofit Kft. végzi

A bölcsőde kertjének, gondozása, az udvar, játszópark felszerelésének rendben tartása, baleset veszély elhárítása, közlekedési utak tisztántartása.

A környezet rendje, tisztaságának, balesetmentességének biztosítása.

A külső munkatársak munkájukkal a minőségi bölcsődei ellátást, az intézmény folyamatos zökkenőmentes működését biztosítják.

Az Intézmény karbantartását az Önkormányzat karbantartó csoport munkatársa látja el

Feladata: az épület és környezete tisztaságának biztosítása. Felmerülő kisebb karbantartási munkák elvégzése, eszközök, játékok javítása karbantartása, berendezések állagóváása. Szakmai munkához szükséges eszközök rendbetétele, szállítása, előkészítése a használatra.

4. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELE

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje Felvétel rendje

Törvényi háttér 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3) Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl -szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más

gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az *a)* és *b)* pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

43. § (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(3) A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

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

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

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

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

15/1998 (IV.30) NM rendelet

42§ (1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő

b) a házi gyermekorvos, vagy háziorvos

c) Család- és gyermekvédelmi szolgálat

d) gyámhatóság

is kezdeményezheti.

(2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

43. § (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

(4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

Bölcsődei felvétel dokumentumai:

- Felvételi kérelem, szülő tölti ki (TAJ kártya, lakcím kártya, anyakönyvi kivonat bemutatása)
- Hozzájáruló Nyilatkozat (szülő részéről az adatkezelés, a házirendet megismerése és elfogadása, tudomásul veszi, hogy az intézmény bölcsődei gyakorlatra tanulókat fogad, a szülő hozzájárulása, hogy a gyermekről szakmai anyaghoz hang és fénykép készülhessen, illetve sétához való engedély)
- Adatvédelmi nyilatkozat
- Nyilatkozat a gyermekek számáról
- Nyilatkozat az étkezési támogatás igénybevételéről, a jogosultságot igazoló dokumentumokkal.
- Jövedelem nyilatkozat a gondozási díjhoz, az igazolásokat mellékelve.
- Adatlap (gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről szól)

- Jelentés 6. éven aluli fiúról-lányról (orvos tölti ki)
- Kérdőív (szülő tölti ki)
- A gyermek egészségügyi kiskönyve, védőoltások igazolása
- Megállapodást (a nappali ellátás igénybevételéhez) a felvétel napján kötjük meg a szülővel.

A felvétel folyamata:

Minden év tavaszán hirdeti meg az intézmény, de az év folyamán a felvétel kérelme folyamatos.

A Városi Bölcsőde 6:00-18:00 időtartamban van nyitva. A szülők igénye alapján a nevelési egységek, csoportok nyitvatartási ideje, igazodik a szülők igényeihez.

A szülő kitölti a Felvételi kérelmet. Beíratáshoz a szülő és gyermek lakcím kártyájának, a gyermek TAJ kártya és anyakönyvi kivonatának bemutatása szükséges az adategyeztetéshez. Elsősorban Szekszárd területén élő gyermekeket veszünk fel a bölcsődébe.

A felvételtől értesítést kap a szülő. Az ismerkedő, tájékoztató szülői értekezletre június, július hónapban kerül sor.

Egyeztetett időpontban megtörténik az ismerkedő látogatás, melyre a szülőt, gyermekével együtt hívjuk. Erre a beszoktatás előtt 2 héttel kerül sor, mikor a felvételhez szükséges igazolásokat, kitöltött papírokat is benyújtja. Ekkor a gyermekével együtt megismerheti a gyermekcsoportot, bepillantást nyerhet a napirendbe illeszkedően a csoport életébe. A látogatás során a kisgyermeknevelő egyezteti a beszoktatás, családlátogatás időpontját is a szülővel.

Beszoktatás első napján a szülő az irodában leadja a gyermek egészségügyi kiskönyvét, és megkötí az intézménnyel való megállapodást. A szülőt a már ismerős gyermekcsoportba kísérjük.

5. AZ INTÉZMÉNYI MUNKAKÖRÖK

5.1 Vezető munkakörök

Intézményvezető

1. Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért, a dolgozók munkájáért és a gazdálkodásért.

Feladata:

- Biztosítja a magas színvonalú gondozó – nevelőmunkát, segíti az új nevelési elvek alkalmazását,
- Irányítja, összehangolja, ellenőrzi a gondozási és gazdasági munkát
- Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnői hálózattal, Családsegítő- és Gyermejkölési Központtal/Szolgálattal, körzeti és érdeklődő óvodákkal, szakértői bizottsággal.
- Kapcsolatot tart fenn a képző intézményekkel, tereptanárként a képzőintézmény gyakorlati tematikának megfelelően elkészíti a hallgatók folyamattervét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások betartásáról.
- Ellátja a jogszabályban előírt munkáltatói feladatokat
 - elkészíti az intézmény szabályzatait
 - házirendet
 - dolgozók munkaköri leírását
 - képzési és továbbképzési ütemtervet
- Munkáltatói jogkört gyakorol a Városi Bölcsőde dolgozói felett.
- Javaslatot készít a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatokhoz kapcsolódó éves pénzügyi terv elkészítéséhez és együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol a Közgyűlés által jóváhagyott éves előirányzat erejéig.
- Rendszeres napi kapcsolatot tart a gazdálkodást érintő kérdésekben, a költségvetési előirányzatok szabályszerű, törvényes és ésszerű felhasználása érdekében.

- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény műszaki állapotát és javaslatot tesz tárgyi felújításokra a Városüzemeltetési és fejlesztési Igazgatóság felé.
- Javaslatot készít a fenntartó felé a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, beruházásokra, az anyagi eszközök gazdaságos felhasználására.
- Folyamatos kapcsolatot tart a feladatkörében kompetenciával rendelkező szervekkel és intézményekkel.
- Évente beszámolót készít a gondozó – nevelőmunkáról és az intézmény működéséről a Szociális, Egészségügyi, környezetvédelmi és Fenntarthatósági Bizottság.
- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
- Az intézményvezetői teendőket a vezető tartós távolléte idején az intézményvezető - helyettes látja el.
- Az Intézmény vezetője tevékenységével támogatja a munkatársak szakmai munkáját.
- Megfigyelések, ellenőrzések, háztovábbképzés, akkreditációs továbbképzésen való részvétel, kiemelt témakörök helyi feldolgozásával elősegíti a kisgyermeknevelők naprakészségét, szakmai tájékozottságát. Esetmegbeszéléssel a gondozás-nevelés követelményrendszerének intézményre kiterjesztett egységes elveinek rögzítését és alkalmazását segíti.
- Gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően felügyeli a gyakornoki időt töltő kisgyermeknevelő jogait, felkészültségének ütemét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- A dolgozói minősítésben igénybe veszi a társadalmi és szakmai érdekképviselőket, valamint a szakmai felelősök véleményét.
- Intézményvezető helyettes ellenőrzési és a szervező tevékenységben szerzett tapasztalataira, a csoportvezetők, szakmai véleményére támaszkodva alakítja ki álláspontját, melyet követendőnek ítél meg.
- Az intézmény vezetője képviseli a törvényességet, a belső szabályzatokban átültetett jogszabályokkal.

Jogi és erkölcsi védelmet biztosító tevékenysége a szolgáltatást biztosító és igénybe vevő számára egyaránt szükséges.

Rendelkezései az Intézmény elismertségét szolgálják. A kisgyermek magas színvonalú minőségi ellátását, a kor követelményeit figyelembe vevő szolgáltatások biztosításával a bölcsőde a kisgyermek napközbeni ellátásában kiemelkedő szerepet kap.

Intézményvezető helyettes

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Tevékenyen részt vesz a programok szervezésében és lebonyolításában.

Ellenőrző, tanácsadói munkával segíti a gondozó- nevelőmunka magas színvonalának megtartását.

Részt vesz a gyermekcsoportok napirendjének kialakításában, munkaszervezésben, szülői értekezleteken, munkarendek összehangolását segíti, a kiszolgáló munkaterületek feladataival egyeztet.

Összefogja, segíti a szülőfórum munkáját, vezeti a gyermekek felvételtől és dolgozói jelenlétről szóló nyilvántartásokat

- Időszakos gyermekfelügyelet, és baba-mama klub jelenléti nyilvántartását vezeti
- szervezi a szakdolgozók továbbképzését, terepgyakorlat vezetésében részt vesz
- szükség szerint részt vesz családlátogatáson,
- óvodalátogatásokat megszervezi, tapasztalatcserét vezeti,
- programok szervezésében részt vesz
- Gyakornoki szabályzatban foglaltak alapján szakmai vezetőként irányítja a betanulási folyamatot. Elkészíti a feladattervet, rendszeresen ellenőrzi a betanulási folyamatot. Felkészíti a gyakornokot a vizsgára.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi oktatásokat megszervezi.
- Munkaegészségügyi vizsgálatok kimutatását végzi és ellenőrzi.
- Tűzvédelmi rendelkezések betartását ellenőrzi- tűzoltó készülékek ellenőrzése.
- A bölcsődevezető távollétében az intézményvezetői feladatot látja el.

5.2 Szakmai munkakörök

Gondozás-nevelést végző kisgyermeknevelők

Nevelési egység munkáját koordináló kisgyermeknevelők, egyben csoportvezetők

Gondozó-nevelő munkát támogató bölcsődei dajkák

Gondozási - nevelési feladatot ellátó szakszemélyzet besorolása, képesítési előírásai a

Kjt.1/2000.(I.7) SZCSM rendelet, a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet, valamint a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerint felsőfokú végzettséggel, vagy középfokú végzettséggel azonos.

A munkatársak munkavégzésére az irányadó jogszabályokon túl a szakmai szabályok:

a Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogram, intézményi és szakmai minimum követelmények, közösségi etikai elveket, intézményi szakmai program és a munkaköri leírás tartalmazza.

Csoportvezető kisgyermeknevelő: a vezető irányításával dolgozik, kisgyermeknevelői munkaköri leírás kiegészül a csoportvezetői munkaköri leírással.

Kisgyermeknevelői feladat mellett koordinálja, szervezi a csoport, illetve a nevelési egység munkáját, a gyermekcsoport napirendjének megfelelő munkarendek kialakításában - hangsúlyozva az együttműködést - bevonja a dajka munkatársat. Összehangolja a nevelési egység csoportjainak munkáját, képviseli az egység dolgozóit, biztosítja a kapcsolattartást az ellátó, kiszolgálói munkatársakkal. Gondoskodik a műszakbeosztásról és helyettesítésről. Programszervezésben segíti az együttműködést, információcserét a családok és az Intézmény között. Figyelemmel kíséri a csoport eszközellátottságát, javítási vásárlási javaslatokat összegyűjti, gondoskodik a szükséges eszközök megrendeléséről. Az engedélyezett eszközöket beszerzi. Nevelési egység leltározását végzi.

Kisgyermeknevelő: munkáját a vezető irányításával végzi, a bölcsődei szakmai programban megfogalmazottak alapján. Munkájában alkalmazza a szakmai útmutatókat, az eljárási szabályoknak megfelelően jár el. Akadályoztatás esetén informálja munkatársait, vezetőjét, szervezésével segíti a működőképesség mielőbbi helyreállítását.

A kisgyermeknevelő magas szintű szakmai tudásával, tapasztalatával, a bölcsődei pedagógiai módszereket alkalmazva végzi, a nevelő-gondozó munkát. Szakszerű munkájával a gyermek

testi, szellemi fejlődését elősegíti. Figyelembe veszi a kisgyermek egyéni aktuális szükségleteit és igényeit, aktivitási hajlamát, mentális képességét. Empatikus, nyitott magatartásával, a család gyermeknevelésében segítőként áll és tevékenykedik, ezzel is segíti a család számára megváltozott életkörülmények elfogadását.

A kisgyermekük nevelésében való részvétellel példát ad.

Folyamatos kapcsolatot tart fent a családokkal, kapcsolattartási formákat alkalmaz a gyermek személyre szóló nevelése, a szülők gyermeknevelési feladatának segítése érdekében. Fogyatékos, másként fejlődő gyerekek egyéni fejlesztését segíti a szakértői útmutató alapján, a segítő szakember irányításával.

A gondozó-nevelő feladata a gyermek egyéni sajátosságait, egyéni igényeit figyelembe vevő gondozása, a gyermek pszicho - szociális fejlődésének elősegítése, felzárkóztatásának támogatása, a családi tradíciók, szokások elfogadásával a szülői kompetencia tiszteletben tartásával. Kölcsönös bizalmon alapuló, egyensúlyt biztosító nevelői kapcsolatot létesít. Folyamatos és rendszeres tájékoztatási kötelezettségének napi szinten és a szakmai rendszerességnek megfelelően, szóban és írásban is eleget tesz.

Részt vesz a szakmai programokon és azok szervezésében, biztosítja annak szakmai, technikai hátterét és lebonyolítását.

A kisgyermek gondozása-nevelése során tudomására jutott adatok és információkat a titoktartási szabályoknak megfelelően köteles kezelni.

Felelősséggel tartozik a csoport eszközeinek épségéért, nem biztonságos, használatra alkalmatlan eszközöket a csoportvezetőnek leadja.

Gyermekvédelmi, felelős: az intézményvezető helyettes, aki feladatköre mellett végzi munkáját. Szükség esetén a kisgyermeknevelőkkel családlátogatást tesz, informálódik a gyermekről. Kapcsolatot tart a külső intézményekkel, ruha- és eszközgyűjtést szervez az intézményben. A kisgyermeknevelők tájékoztatása alapján figyelemmel kíséri a gyermekek családjában, életkörülményeiben bekövetkezett esetleges változást. Az érintett vagy érdeklődő szülőknek segítséget nyújt a kedvezmények igénylésével kapcsolatos információ adásával.

Szakmai gyakorlatok vezetése

Pedagógusi végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők mindennapi munkájuk során részt vesznek a főiskolai csecsemő-és kisgyermeknevelő szakos hallgatók gyakorlati képzésében. Felkészítő előadással, foglalkozásokkal, segítő megfigyeléssel támogatják a hallgatók haladását a szakma elsajátításában.

A vezető irányításával, instrukciója alapján végzik gyakorlatvezetést, példaadással és ösztönzéssel ráirányítják a hallgatók figyelmét a kisgyermek nevelése és gondozásához szükséges szakértelem és személyes attitűd meglétének fontosságára. A kompetenciahatárok, etikai normák ismeretére és betartására.

A hallgatók rendelkezésére bocsátja a szakmai dokumentációt, a kisgyermek megismerésének lehetőségében a családlátogatás, családi délutánon való részvételét támogatja.

Feladata kiterjed a pavilonban (másik csoportban) gyakorlatot végző hallgatókra, a betanítóval együtt napi konzultációval, tanácsadással, pontosítással segíti a hallgatókat a szakmai munkában való biztonságos tájékozódásban és a szakszerű munkában. Részt vesz a hallgató munkájának értékelésében.

5.3 Szakmai munkát támogató kisegítői munkakörök**Bölcsődei dajka**

Feladata az intézmény tisztasága és higiéniájának biztosítása, a szakmai munka támogatása, a gyermekfelügyelet biztosítása, a kisgyermeknevelő távollétében. Képesítési előírása bölcsődeidajka. Közvetlen segítője a csoportban folyó szakmai munkának. Jelenlétével biztosítja a csoport nyugodt kiegyensúlyozott tevékenységét a kisgyermeknevelő távolléte idejére. Háttér munkájával segíti a tevékenységet, magatartásával a kisgyermekeknek példát mutat. Munkáját csoportok napirendjéhez illeszkedve látja el. Gondoskodik a gondozási egységek tisztaságáról, eszközök és terület higiéniájáról. Biztosítja az alvás és játéktevékenység tárgyi feltételeit, megfelelő számban, minőségben és időben. Részt vesz a szakmai programokon és azok szervezésében, biztosítja annak technikai hátterét, és a lebonyolítást segíti.

Mosónő

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi, a bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatát a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézmény textiliáinak mosási - szárítási, vasalási napi feladatai, valamint a mosoda munkaterületeinek tisztántartása.

6. GYERMEKEK FOGADÁSA

NYITVATARTÁSI RENDJE

- Bölcsőde a fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül (hétköznapiokon 6-18 óra között) biztosítja a gyermekek ellátását.
- Ettől való eltérés, zárva tartás esetén a fenntartó engedélye szükséges, zárás eltolódása intézményi programok esetén lehetséges.
- A gyermekcsoportok nyitása a szülők munkaidejéhez igazodik, a minél hosszabb nevelői ölelkezési idő érdekében.

MUNKAREND

- A teljes munkaidő napi 8 óra.
- A munkarend az intézmény nyitvatartási idejéhez, illetve a munkafeladatokhoz igazodik (Délelőtti, délutáni, középsős munkarendben).
- A dolgozók napi jelenléti ívet vezetnek az eltöltött munkaidő nyilvántartására.
- A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelők, munkahelyen - gyermekcsoportban töltött ideje napi 7 óra és 1 óra felkészülési idő, mely a szakmai feladatok csoporton kívüli elvégzését tartalmazza.
- Munkaidőn túli időtartamban, indokolt esetben a gondozást, nevelést előkészítő szakmai munka, szakmai programban szereplő programok lebonyolítása, illetve ezekkel a feladatokkal összefüggő egyéb feladatok elvégzése után keletkezett túlóra, a havi felkészülési időkeretből telik ki.
- Indokolt esetben, a helyettesítés alkalmával keletkezett túlóra lehetőleg az adott hónapban a munkaidőből lecsúszható.

Szabadság és helyettesítés rendjét a Bölcsőde Szabadság és helyettesítési szabályzata tartalmazza.

7. BELSŐ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Belső tájékoztatásnak az intézmény működése érdekében kétirányúnak kell lennie. Egyfelől az intézményvezetője tájékozódik, másfelől átadja a szükséges információkat. Fenntartó munkatársaival (gazdasági-, oktatási-, beruházási stb.) tart kapcsolatot.

- bölcsőde dolgozóitól informálódik a bölcsődében folyó munkáról
- gazdasági ügyintéző hétfő-kedd napokon tartózkodik a bölcsődében.

Bölcsődei értekezletek:

- Munkatársi értekezletet: évente 2 alkalommal,
nyári zárásakor nevelési év értékelése
December-január: év értékelő beszámoló
- Csoportvezetői értekezlet: minden hónap első kedd
- Kisgyermeknevelői-dajka értekezlet szükség szerint, programhoz, aktualitáshoz mérten, minimum 4 alkalommal.
- Munkaterületi megbeszélések negyedévente, illetve szükség szerint.
- Gyakornokokkal való konzultáció, gyakornoki vizsgák ütemezése: gyakornoki szabályzatnak megfelelően.

7.1 Vezetést segítő fórumok

Az intézmény működésének fontos feltétele a munkahelyi demokrácia érvényesülése és állandó fejlesztése. Szükséges a dolgozók és a szülők rendszeres tájékoztatása az intézmény működéséről, eredményekről és hiányosságokról.

Az intézmény működését érintő döntések előtt szükséges a véleményüket kikérni.

A szülőkkal és a dolgozókkal való tanácskozásnak megfelelő keretet kell biztosítani.

Formái: 1./ *Dolgozói értekezletek*

- összevont dolgozói munkaértekezlet
- csoportvezetői értekezlet
- kisgyermeknevelői szakmai tanácskozás
- munkaterületek megbeszélése

2./ *Szülők értekezlete - informálás*

- tájékoztató szülői értekezlet
- szülői értekezlet a gyermekcsoportban
- szülőcsoportos beszélgetés
- érdekképviselési fórum értekezlete
- fogadó óra
- szakmai fórum

3./ *Dolgozói érdekképviselések*

- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

Dolgozói értekezletek

a) Összevont dolgozói munkaértekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább kétszer munkaértekezletet tart.

Az intézmény vezetője hívja össze és vezeti.

Az intézmény vezetője beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett munkát,
- az etikai helyzetet
- a következő időszak feladatait

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet az intézmény irattárában meg kell őrizni.

Azon kérdést, melyre az intézmény vezetője munkaértekezleten nem adott választ azt 8 napon belül köteles írásban megválaszolni.

b) Csoportvezetők értekezlete

Az intézmény vezetője hívja össze, havi rendszerességgel. Jelen vannak: intézmény vezetőhelyettes, a csoportvezető kisgyermeknevelők, csoportvezető bölcsődeidajka.

- A csoportvezető beszámol a munkáról, szervezési működést akadályozó problémákról, megbeszélik a feladatokat, dolgozók javaslatait továbbítják a vezető felé.
- Informálják a vezetőt a csoportjukban gondozott gyerekekről, fejlődési nevelési problémákról, családokkal való kapcsolattartásukról és azok eredményéről, segítő funkció szükségességéről.
- A csoport szakmai anyag igényét továbbítják a vezető felé.
- A vezető tájékoztat az elmúlt hónap eredményeiről.
- Megbeszélik a következő események, programok előre tervezéséhez, a szervezéshez szükséges feladatokat, ütemtervet készítenek.

c) Kisgyermeknevelők megbeszélése

- A vezető hívja össze, szükség szerint, programokhoz kapcsolódva.
- Az értekezlet megtárgyalja a szakmai ellenőrzések tapasztalatát, az észlelt hiányosságokat és azok megszüntetésének módját,
- Szakmai fórum, melynek célja a továbbképzés, a feladatok megosztása, célok, tervek meghatározása.

d) Munkaterületek megbeszélése

- Valamennyi munkaterületen legalább havonta önálló csoport értekezletet kell tartani. Az értekezleten a vezető is részt vesz.
- Munkarendek, feladatok összehangolása, helyettesítés megszervezése, feladatok meghatározása a célja.
- A dolgozók javaslatot tesznek a hatékonyság és gazdaságosság fokozása érdekében.
- Új technológiák új szereke és munkaszervezés változásait véleményezik, értékelik.
- Bölcsődeidajka, mosodai kollégákkal való megbeszélés programokhoz kapcsolódva, és szükség szerint.

Intézményvezetői belső szakmai ellenőrzés

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

- Az ellenőrzés minden egységre kiterjed, melyet éves szakmai ellenőrzési tervben dokumentálunk.
- Ellenőrzésre és értékelésre kerül a gondozói-nevelői feladatok szakszerűsége, a nevelői tevékenység minősége, objektív megfigyelése, illetve a dokumentáció.
- Ellenőrzésre kerül az intézmény tisztasága, higiénés szabályok betartása.
- dolgozói elégedettség kérdőív évi minimum 1 alkalommal

Szülői értekezletek

a) Tájékoztató szülői értekezletet

Az intézmény vezetője hívja össze, valamennyi beiratkozott gyermek szüleit, akik meghívást kapnak. Beszámol a csoportok alakulásáról, a házirend szabályairól, a beszoktatásról és a szakmai programról ismertetőt ad.

b) Szülői értekezlet a gyermekcsoportban

- A kisgyermeknevelők hívják össze, szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.
- A gyermekcsoport első szülői értekezletén a szülői érdekképviselő tagjai megválasztásra kerülnek.
- Az intézmény és a gyermekcsoport programjait ismerheti meg a szülő. A csoportot érintő ismeretek, felmerülő problémák megbeszélésére van lehetőség.
- A gyermekek fejlődéséről, bölcsődei életéről kapnak a szülők személyre szóló tájékoztatást.
- Megbeszélésre kerülnek a csoport programok, a gyermekünnepek, családi délutánok, a gyermekcsoportot érintő esetleges problémák.
- Szülőcsoportos beszélgetés témáját, időpontját kijelölik a szülők, nevelők közösen.

c) Szülőcsoportos beszélgetés

- A megjelölt témára felkészült kisgyermeknevelő tartja a beszélgetés fonalát.
- A szülők által választott témában a gyermekek korcsoportjára jellemző fejlődési, érési, folyamatokat figyelembe véve, gyermeknevelési feladatok megbeszélése zajlik a kisgyermeknevelők irányításával.

d) Szülők Érdekképviselői Fóruma értekezlete

- Évente legalább két alkalommal a választmány elnöke és az intézmény vezetője hívja össze.
- Jelen van valamennyi gyermek csoport megválasztott képviselő szülője és a csoportvezető kisgyermeknevelők.
- Az értekezletre összeállítja a munkatervet, melyben kitűzött céljait, vállalt feladatait, intézményi programjait határozza meg.

A bölcsődei gondozást és nevelést igénybe vevők számára a szülői képviselet jelenti az érdekképviseletet. A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az érdekképviseleti fórum részletes működését a szabályzata tartalmazza.

e) Fogadó óra

Intézményvezető havi rendszerességgel a térítési díj befizetése napján fogadóórát tart a szülők számára, melyre előzetes bejelentkezés nélkül is fogadni tudja az érdekelt szülőket, hozzátartozókat.

- Dolgozók számára ennek lehetősége nyitott, aktuális kérésekkel, esetleges problémákkal- panaszokkal a tervezett szakmai vagy munkaértekezleteken kívül az eset súlyosságára való tekintettel rendkívüli esetben is fogadja a vezető kollégáit.
- Kisgyermeknevelői havi meghirdetett fogadóórán kívül, egyéni beszélgetést szülői kérésre, kezdeményezésre meghatározott időben szervezik.
- Kisgyermeknevelő is kezdeményezheti a szülőtől a fogadóórán való esetmegbeszélést.
- Szülő kezdeményezheti a kisgyermeknevelővel, illetve a bölcsőde vezetésével való fogadóórát.

Panasz tétel esetén a panaszkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

f) Szakmai fórum (Tanácsadások - „Beszéljük meg...”)

- Intézményvezetősége szervezésében, szakértő előadó meghívásával egy-egy a korosztályt érintő témában nyújt lehetőséget a szülők és nevelők részére az ismeretük bővítésére, tapasztalataik megbeszélésére.

- Csoportos vagy egyéni tanácsadás lehetősége a megjelölt vagy kért formában és rendszerben mely alkalommal szakemberek is rendelkezésre állhatnak. A gyermekek egészségével, betegségével, helyes táplálkozással, beilleszkedéssel, gyermekneveléssel, a kisgyermek fejlődésével kapcsolatos egyéni tapasztalatok és problémák megbeszélésére nyújt lehetőséget.
- Szülői kérésre, meghatározott időben és formában is megrendezhető, meghatározott érdekcsoport részére, ahol építő, egymást segítő gondolataikat megosztva, együtt gondolkodást segítő magatartással keresnek megoldást a közös érdeklődésre témájában.

Egy-egy témában külső szakember felkérése is lehetséges.

Dolgozói érdekképviselések

A Dolgozói érdekképviselőt a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete gyakorolja. Magyar Bölcsődék Egyesülete a dolgozót érintő etikai, szakmai kérdésekben kap szerepet.

Érdekegyeztetés rendje

Közalkalmazotti tanács munkáltatói döntésekben a közalkalmazottak részvételét biztosító szerv. A közalkalmazotti tanácsnak véleményezési, együtt döntési, tájékoztatási joga van, melyet az elnökön keresztül gyakorol.

Az intézmény biztosítja a Közalkalmazotti tanács működéséhez a feltételeket.

8. A VÁROSI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYI KAPCSOLATAI

A Városi Bölcsőde kapcsolatot tart fent:

Fenntartó: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata

Szociális Osztály

Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermejjóléti Központ Család-és Gyermejjóléti

Szolgálat- Családok Átmeneti Otthonával

Tolna Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal

Védőnői Szolgálattal (Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi

Gondnoksága)

Szekszárdi Gyermeklánc óvoda és mini bölcsőde, Szekszárdi 1. sz. óvoda Kindergarten,
Wunderland óvodákkal
Pécsi Tudományegyetem, mint partnerintézmény.

Működést és gazdálkodást támogató rendszeren belül:

Önkormányzat Igazgatóságaival

KT Dinamic Kft. (udvarrendezés)

Szekszárd Közétkeztetési Kft. (élelmezés)

Ergonom Kft. (munkaalkalmassági vizsgálat, munka-és tűzvédelem)

Mentálhigiénés Műhellyel

Megyei és távolabbi bölcsődékkal az országban

Érdekképviselői szervekkel:

Magyar Bölcsődék Egyesületével,

Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével

9. TITOKTARTÁS

1. A Városi Bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, az általuk adott információkra és az adatok védelmére, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvények rendelkezéseit kell alkalmazni.
2. Az intézmény munkatársai a szolgáltatást igénybe vevő családja (szülő, gondviselő) által közölt adatokat, vagy más személytől, szolgáltatótól érkezett hivatalos információt, szakvéleményt, más személyekkel nem közzéteheti.
3. Tudományos célt szolgáló közlés csak oly formában történhet, hogy a közlés alapján az érintettet ne lehessen felismerni.
4. A Városi Bölcsőde dolgozója tevékenysége során tudomására jutott információkat személyes célra nem használhatja fel. Az intézmény vezetője és valamennyi dolgozója köteles az illetéktelen és más személyre nem tartozó adatok megőrzéséről gondoskodni.

10. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Aláírási, utalványozási jog:

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személy az Intézmény vezetője, távollétében a bölcsődevezető helyettes.

Pénzügyintézetnél bonyolított átutalásokat, készpénz felvételt a bejelentett módon kell aláírni.

Egyéb levelezések esetén az intézményvezetőt illeti meg az aláírási jog.

Fegyelmi jogkör:

A fegyelmi jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Munkáltatói jog:

A munkavállalókkal szemben a munkáltatói jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

Az Intézmény dolgozóira a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. XXXIII. Törvény előírásait kell alkalmazni.

Mellékletek

1. számú melléklet: Megállapodás
2. számú melléklet: Felvételi kérelem
3. számú melléklet: Városi Bölcsőde Háziarendje
4. számú melléklet: Nyilatkozat

1. számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

gyermek napközbeni ellátása / b ö l c s ő d e i ellátás igénybevételéhez

Mely létrejött a **SZMJV Önkormányzatának Városi Bölcsődéje** 7100 Szekszárd, Perczel Mór u. 4. / képviselője: **Tóth Nikolett** intézményvezető, továbbiakban **intézmény** /valamint gyermek neve:
(TAJ: szül. hely.: anyja neve:)
kiskorú képviselőjében eljáró (szülő-gondviselő neve) (szül. név:
szül. adatok: anyja neve:)
Lakcím: telefonszáma: 06 **törvényes képviselő** között (a továbbiakban ellátást igénylő) között a mai napon - bölcsődei elhelyezés - napközbeni ellátás tárgyában az alábbiak szerint.

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: ellátás vége:

Bölcsőde az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:

- Biztosítja a nevelési program megismerését a szülő számára, megvalósulásához az együttműködésére számítva.
- Lehetőséget biztosít a szülővel történő fokozatos beszoktatásra, a bölcsődei ellátás *alapelveire* épülő *szakszerű gondozás, nevelést*, (napi *négyszeri étkezés*, a nyugodt alvás, pihenés biztosítása, a gyermek *szabadlevegőn* tartózkodásának biztosítása.)
- az *önálló játéktevékenység* támogatása, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztés, fejlődés nyomon követését

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a szülő gondozási díjfizetésre kötelezett, a család egy főre jutó jövedelme függvényében kerül meghatározásra – SZMJV Önkormányzata évente legfeljebb kétszer megváltoztathatja, amelyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap.

SZMJV Közgyűlésének 17/2012.(IV.12.) önkormányzati rendelete, a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról szóló 36/2001.(XII.21.) önkormányzati rendelete 3.§. 1b. pontja szerint

“A bölcsődei ellátás esetében gondozásért és az étkezésért kell térítési díjat kell fizetni”,

A gondozási díj a megállapított napi gondozási díj és a gondozási napok szorzata. Független az igénybe vett gondozási napok számától, kivétel az érkezéskor vagy távozáskor keletkező töredék hónap lehet.

Az 1997. évi XXXI. tv. 148.§ (10) mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj megfizetését vállalja ”

A mindenkori hatályos Szekszárdi Önkormányzat 36/2001. (XII.21.) rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátások térítési díjáról 1.sz. melléklete alapján:

A 4x-i normál étkezés díja: 785, - Ft/nap, a 4x-i diétás étkeztetés díja 950, - Ft/nap

Bölcsődei gondozási díj:

	A családban az egy főre jutó havi nettó Jövedelem nem haladja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át.	A családban az egy főre jutó havi nettó Jövedelem meghaladja a mindenkori kötelező legkisebb munkabér 130%-át.
Fizetendő gondozási díj/fő/nap (Ft)	térítésmentes	540,-

A térítési díjszámításokhoz felhasznált adatok változását 15 napon belül jelezni kell az intézményvezetőnek. Ennek elmulasztása bölcsődei férőhely megszüntetéséhez vezethet.

Az Ön által igényelt szolgáltatás:

személyi gondozási díja: 0,- Ft/nap; étkezési térítési díja: 0,- Ft/nap

Hiányzás esetén az étkezési napok lemondása a bölcsőde elérhetőségein lehetséges! Valamint étkezés kérése érkezés előtti nap legkésőbb 9 óráig lehetséges. Étkezés igénylése hiányában nem tudjuk fogadni a gyermeket.

Tel: 74/512-061 és 74/512-062 email: bolcsi1@tolna.net

A térítési díjat előre, a tárgyhónapot megelőzően a kijelölt napon kell az ellátást nyújtó bölcsődében befizetni.

A beszoktatás első napjától kezdve bölcsődés a gyermek. Amennyiben a szülő a térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde az ellátást felfüggeszti. 66

1997.évi XXXI.tv. –ben foglalt jogcím alapján

Étkezési kedvezményt kapnak:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők
- Családjukban tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelők
- Családjukban 3 vagy több gyermeket nevelők
- A gyermeknevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság, vagy más erre jogosult hatóság
- Családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér szja-val és járulékokkal csökkentett nettó összegének 130%-át

Gondozási díjmentességet élvez:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- a három- vagy többgyermekes család gyermekének,
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek gondozását térítésmentesen kell biztosítani. Ezekben az esetekben személyi térítési díj - a 150§ (6) d) e) pontjában foglaltak figyelembevételével - csak az étkezésért kérhető.

SZEKSZÁRD VÁROSI BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAM ÉS SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A bölcsődei ellátás megszűnik, a szülő, törvényes képviselő bejelentése alapján,

- ha a gyermek a 1997.évi XXXI.tv 42.§ pontjai szerint jogszabályban meghatározott szerint
- különös figyelemmel, 1997.évi XXXI.tv 42.§ (5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

Tájékoztató a nem hatósági határozat alapján történő bölcsődei ellátásról: ((1997. évi XXXI. tv. 41. §.)

1. A gyermekek napközbeni ellátásának általános rendelkezései:
 - A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is
 - munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
 - A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes munkarendjéhez igazodik. Gyermekek ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthon nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,
 - a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
 - c) akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

2. az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció: családi füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési napló,

3. az érték- és vagyonmegőrzés módja: a bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért a bölcsőde felelősséget nem vállal;

4. az intézmény házirendje: a melléklet szerint;

5. a panaszjog gyakorlásának módja: A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek, érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy a Szülők Érdekképviselői Fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. 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 az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz 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.

SZÉF - érdekképviselői fórum és tagjainak elérhetőségei:

A Városi Bölcsődében működő Érdekképviselői Fórum lehetőséget biztosít a szülők aktív részvételére, a bölcsődei élet szervezésében, jobbá tételében.

Szülői képviselő:	bölcsődei csoportok	megválasztott elnöke	elérhetősége (Hirdetőn)
Az intézmény részéről:	gyermekvédelmi felelős	elérhetősége:	06-74/512-062;
Fenntartó részéről:	önkormányzat képviselőjében az intézményvezető		

Gyermekjogi képviselő: Dr. Berdár Valéria Gyermekjogi képviselő

Telefon: 20/48-99-633 e-mail: valeria.berdar@ijsz.bm.gov.hu

Az ellátást igénylő a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását.

A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik, be nem tartása az ellátás megszüntetését vonhatja maga után.

Adatkezelési tájékoztatást az ellátást igénylő átvette, az abban foglaltakat megértette, aláírásával vállalta a betartását. A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél a kérelemhez csatolt dokumentumokban közölt adatok, a valóságnak megfelelnek. Amennyiben a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

A szülő nyilatkozik a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről, a Gyvt. 33. § (2) megfelelően

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról.

A jelen megállapodás a szolgáltatás megkezdése napján veszi kezdetét, és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt tudomásul vették és aláírták.

Szekszárd,

.....
ellátást igénylő / törvényes képviselő / szülő sz.ig száma

P.H.

Toth Nikolett
intézményvezető

FELVÉTELI KÉRELEM**KÉREM DOKUMENTUMOKNAK MEGFELELŐEN, NYOMTATOTT NAGYBETŰVEL TÖLTSE KI!**

Alulírott, szülő / törvényes képviselő kérem gyermekem bölcsődei felvételét a Szekszárd Megyei Jogú Város Bölcsődéjébe, időponttól kezdődően.

Gyermek neve: **Gyermekem felvételét a következő indokkal kérem:**
Születési hely: a. Munkavégzés, tanulmányok folytatása
Születési idő: **TAJ:** b. Szülő betegsége
Anyja leánykori neve: c. Gyermek fejlődése érdekében
Állandó lakcím: d. Egyedülálló szülő / három vagy több kiskorú eltartása
Tartózkodási hely: e. Szociális helyzet
Telefonszám:
Email:
Állampolgársága:

Az önkormányzattól Rendszeres Gyermekvédelmi kedvezményt kapok: **IGEN** **NEM**

Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma: fő.

Ellátást igénylők adatai:

Anyja neve:	Apa neve:
Állampolgársága:	Állampolgársága:
Születési helye:	Születési helye:
Születési ideje:	Születési ideje:
Anyja neve:	Anyja neve:
Munkahely:	Munkahely:
Foglalkozás:	Foglalkozás:
Napi munkaidő:	Napi munkaidő:
Munkába állás, képzés kezdete:	Munkába állás, képzés kezdete:
Állandó lakcím:	Állandó lakcím:
Tartózkodási hely:	Tartózkodási hely:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

A bölcsődei ellátás igénybevételéhez szükséges adatok, az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározó kezeléséhez és továbbításához hozzájárulok.

Dátum:

Szülő / törvényes képviselő aláírás

Gyermek felvételéről a szülő írásban értesítést kap.

„Tájékoztatjuk, hogy gyermeke nevét, születési helyét és idejét, nemét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, továbbá szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét és telefonszámát a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. 31. & 7 az (5) bekezdés szerint törvény alapján jogszerűen tarthatjuk nyilván és kezelhetjük. Az adatkezelés időtartama 2011. évi CXI. törvény 2011. évi CXI. törvény 41.§ (10) pontja alapján a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig lehetséges, azt követően a nyilvántartott adatokat töröljük.

Email címét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ b), illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint az Ön önkéntes hozzájárulása alapján kezelhetjük hozzájárulása visszavonásáig, illetve legkésőbb a gyermek jogviszonyának megszűnéséig.

Kérjük, hogy az alábbiakban jelölje (a négyzetbe tett jellel), amennyiben email címe kezeléséhez e tájékoztatást tudomásul véve hozzájárul a felvételi eljárás lebonyolítása és a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében.

[] Alulírott egyértelműen és kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy lent nevezett adatkezelő elektronikus levélcímem (email cím) gyermekem intézményi felvételének lebonyolítása és az elektronikus kapcsolattartás biztosítása céljából kezelje.

Nyilatkozom, hogy az adatkezelésről megfelelő tájékoztatásban részesültem, továbbá tudomásul veszem, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban bármikor kérhetek tájékoztatást, valamint jelen hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom és az információs önrendelkezési jogaim érvényesítése céljából az adatkezelő alábbi elérhetőségeire küldött nyilatkozattal az önkéntes hozzájárulásom alapján kezelt személyes adataim törlését kérhetem.

Az adatkezelő adatai: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Városi Bölcsődéje

Az adatkezelő neve: Intézményvezető, Intézményvezető-helyettes, Gazdasági ügyintéző

Postai címe: 7100 Szekszárd, Perczel Mór u. 4.

Telefonszáma: 74/512-061, 74/512-062

Email címe: bolcsi1@tolna.net

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.”

H Á Z I R E N D Ű N K

Intézményünk neve: SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSI BÖLCSŐDÉJE

Címünk/elérhetőségünk: 7100 Szekszárd, Perczel M.u.4. Tel: 512-062, T:512-061 E-mail: bolcsi1@tolna.net

Intézményvezető: Tóth Nikolett óvodapedagógus, csecsemő-és
kisgyermeknevelő, csecsemő-és
kisgyermeknevelés gyakorlatvezető mentora

Intézményvezető-helyettes, gyermekvédelmi felelős: Inhof Edina diplomás kisgyermeknevelő, csecsemő-és
kisgyermeknevelés gyakorlatvezető mentora

KÖSZÖNTJÜK INTÉZMÉNYÜNKBEN!

TÁJÉKOZTATNI SZERETNÉNK, HOGY A BÖLCSŐDEI FÉRŐHELY ELFOGLALÁSÁVAL, VALAMINT A MEGÁLLAPODÁS ALÁÍRÁSÁVAL, ŐN A HÁZIRENDBEN FOGLALTAKAT ELFOGADJA ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGET VÁLLAL A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK MEGVALÓSÍTÁSÁBAN!

A HÁZIRENDBEN FOGLALTAK MEGSÉRTÉSE, BE NEM TARTÁSA A BÖLCSŐDEI FÉRŐHELY MEGSZÜNTETÉSÉVEL JÁR HAT.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, szülői értekezletre, szülő csoportos beszélgetésekre., fogadóórára. A folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából minden szülő részvételére számítunk.

A családi füzetben keresztül történő információcsere a gyermek egészségi állapotára, a gyermek fejlődésére az otthoni, vagy bölcsődei eseményekre is vonatkoznak.

A tájékoztatás tudomásul vételét aláírással igazolják.

- Az intézmény nyitva tartása **6:00 – 18:00-óra között**. A csoportok **nyitása és zárása** a szülők munkaidejéhez igazodik 6 órakor az a csoport nyit, ahol a szülő igényli, délután lehetőség szerint 17 órától takarítás folyik. A nyitva tartást minden év szeptemberében felülvizsgáljuk. Kérjük gyermekeiket az Önök által megjelölt időpontig elvinni. A Városi Bölcsőde reggel **6:00 – 7:45 óra között** fogadja az érkező gyerekeket. Kérjük az érkezési idő betartását, hogy a reggeli előtti fürdőszobai tevékenységet és a reggelizést ne zavarják. **A később érkezőket reggeli után (kb.: 8:30-tól) fogadjuk. Ebben az esetben kérjük a gyermekek otthon reggelizzenek.**

- Távozásnál is kérjük, vegyék figyelembe a gyermekcsoport napirendjét, **amennyiben nem elengedhetetlenül szükséges, az uzsonna étkezést ne zavarják meg.**

- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa a családi füzetben írásban meghatározott személy viheti el.

14 éven aluli kiskorúnak a gyermeket még szülői kérésre sem adjuk ki!

- Amíg a gyermek a szülővel tartózkodik a bölcsőde területén, a szülő felelős a gyermekért.

- Kérjük, hogy a szülők **mindenkor, a kóddal ellátott pavilon bejáraton át érkezzenek.** A tisztaság védelmére védő tutyi áll rendelkezésre, melyben az intézmény egész területén, szabadon közlekedhetnek.

- A védő tutyi használata az épületbe belépéskor **kötelező!** A gyermek kézmosást követően érkezzen a csoportba.

- A bölcsődébe **élelmiszer behozása nem megengedett!** A gyermekek részére az étkeztetést a Szekszárdi Közétkeztetési Kft. biztosítja. Ennek értelmében érkezéskor, távozáskor a bölcsőde területén kívül kínálják gyermeküket, amennyiben hoztak részükre élelmiszert, innivalót!!!

- A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható! A közösség védelme érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.** A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő **a családi füzetben írásban is köteles** tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.

- **Betegség után a gyerekeket csak papír alapú orvosi igazolással fogadjuk!**

Amennyiben gyermeke betegségéről értesítést kap a szülő, gondoskodnia kell gyermeke mielőbbi hazavételéről, ezzel is segítve gyógyulását! Kérjük, hogy a gyermek távolmaradásáról értesítsék az intézményt, a szabadság okozta **hiányzást** előre jelezzék. Az előre bejelentett szabadság után az igazolástól eltekintünk.

- **Hiányzás lemondása, érkezés jelentése is a bölcsőde vezetékes telefonján, és email címén tehető meg, reggel 9 óráig.** Az étkezés lemondását, illetve bejelentését a következő naptól tudjuk érvényesíteni. A megállapodásban foglaltaknak megfelelően.

- Minden gyermekre a megállapodásban rögzített, igényelt teljes ellátás érvényes.
- A térítési díj kiszámítása teljes hónapra előre történik, az esetleges túlfizetés és hátralék figyelembevételével, melyet az előző hónapban kijelölt befizetési napon kell kiegyenlíteni. *Szülő kötelezettsége* Gyvt:13§ (3)c) gyermeke ellátásáért gondozási díjat fizetni. Ezért a térítési díj hátralékról a szülő értesítést kap melyet, ha a határidőig nem egyenlít ki, a bölcsődei ellátás megszűnhet. A térítési díj befizetése a kijelölt napon a pénztárban, készpénz befizetésével lehetséges. A befizetési napok a faliújságon kifüggesztve található.
- A térítési díj számítása és pénztár kezelése a gazdasági ügyintéző feladata, csak a megjelölt napokon tartózkodik intézményünkben.
- A befizetési napokon intézményvezetői fogadóórát tartunk, melyen az intézmény vezetése felé gyermekük ellátásával kapcsolatosan megtehetik észrevételeiket. A kisgyermeknevelők fogadóórája a faliújságon kifüggesztve található (panaszjog biztosítása).
 - Az intézménybe hagyott, illetve gyermekben lévő ékszerekért, vagy hozott tárgyakért nem vállalunk felelősséget!
 - A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni. Kérjük babakocsival történő érkezéskor, ügyeljenek a bejáratú ajtó épségére. Amennyiben lehet, csukják össze a kocsit a hely kihasználása érdekében. **Biciklik, motorok tárolására nincs lehetőségünk!**
 - A szülők a bölcsődei ellátás kezdetekor írásban nyilatkoznak a bölcsőde területén készült fotó, videófelvétel Városi Bölcsőde általi felhasználásával kapcsolatban.
 - A szülők által, a bölcsőde területén készített fotó, videófelvétel, közösségi oldalakon való megjelenítése, megosztása nem engedélyezett.
 - A bölcsődei dolgozók mobiltelefont csak kivételes esetben használhatnak, akkor is csak a gyermek csoporton kívül. Ezért kérjük, a **kisgyermeknevelőket magántelefonon ne zavarják**
- A szülőkkel való kapcsolattartás, szükség esetén a szülők, illetve kisgyermeknevelők értesítése csak a bölcsőde vezetőkes, illetve mobil telefonján megengedett.
- Intézményünkben **Érdekképviselői Fórum** működik. Képviselőinek névsorát és munkatervét a faliújságon tesszük közzé.
- Az Érdekképviselői Fórum tagjai: - az intézményben, ellátásban részesítettek törvényes képviselői - Szülők - az intézményi dolgozók képviselői csoportvezető, - az intézményt fenntartó önkormányzat képviselő
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, a gyermekek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek: - az ellátást érintő kifogások érdekében, - a gyermeki jogok sérelme, - a bölcsőde dolgozói kötelezettség szegése esetén.
- A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A **nyári** karbantartási szünet (4 hét) és téli (**ünnepek közötti napok**) zárást a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket minden év február 15-ig értesítjük.
 - **Április 21-e** kormányrendeletben megnevezett nevelés nélküli munkanap, ezen vagy ehhez közeli napon, önkormányzati engedély alapján az intézmény zárva tart.
 - A Bölcsőde a Gyermekjóléti alapellátás részeként a jelzőrendszer tagja, ezért elhanyagolás, bántalmazás gyanúja esetén minden dolgozó köteles jelzéssel élni az illetékes intézmény felé, illetve az intézményvezető problémajelző lapot küldhet a Gyermekjóléti és Családsegítő szolgálat felé. Ugyanakkor a gyermekvédelmi felelősünk segítőszándékkal várja a rászoruló szülők jelentkezését.
 - Az intézményben és egész területén a dohányzás szigorúan tilos!
 - A gyermekek védelmének érdekében kérjük a bölcsőde udvari bejáratának, kallantyúval történő zárását!!!
 - A bölcsőde tisztaságára és felszerelési - berendezési tárgyaira mindannyiunk érdekében ügyeljünk!
 - A házirend hatálya kiterjed a bölcsődébe járó gyermekre, a gyermekek szüleire, a bölcsőde dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre az intézmény egész területén. Gyvt 37§ A (3) „Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.”

A házirend betartását és együttműködésüket köszönjük!

4. számú melléklet

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK VÁROSI BÖLCSŐDÉJE
Cím: 7100 Szekszárd, Perczel Mór u. 4.

Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok kezeléséhez

Alulírott.....(született.....
anyja neve:.....), mint.....gyermekem
továbbiakban: Érintett) törvényes képviselője, az Érintett nevében eljárva jelen nyilatkozat aláírásával úgy
nyilatkozom, hogy hozzájárulok a Bölcsődei ellátás igénybevételéhez szükséges adatok, törvényben
meghatározó kezeléséhez és továbbításához.

Kijelentem, hogy ezen hozzájárulás önkéntesen, minden külső befolyástól mentesen, a megfelelő tájékoztatás
és jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg.

Nyilatkozom továbbá, hogy az Adatkezelő hozzáférhetővé tette számomra az Adatkezelési tájékoztatót, és
ezzel előzetes tájékoztatási kötelezettségének eleget tett.

1. Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. Törvény 33§ (3)
b) és c) pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni,
valamint a jogosultsági feltételben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról az
intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.

Továbbá nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. Törvény 33. § (2) értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról,
feltételeiről, az intézmény által rólam és a gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, panaszjogom
gyakorlásának módjáról, a Szülői Érdekképviselői Fórum működéséről a tájékoztatást megkaptam. Az
intézményi HÁZIREND -ről tájékoztattak, annak írásbeli példányát átvettem, betartását magamra nézve
kötelezően elismerem.

2. Tudomásul veszem, hogy az intézmény a PTE KPVK Főiskolai kar és a PTE Kelemen Endre
Egészségügyi Technikum és Szakképző Iskola kijelölt gyakorló területe. A gyakornokok a csoportok életébe
bekapcsolódnak, így a gyermekemmel kapcsolatba kerülnek.

3. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy az intézménybe gyakorlatot teljesítő hallgatók gyermekem
megfigyelését, dokumentációját felhasználhassák szakmai írásbeli anyaguk, szakdolgozatuk elkészítéséhez.

IGEN

NEM

4. Hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy gyermekemet a „Bölcsődei szakmai programban”
megfogalmazottak szerint, megfelelő felnőtt segítőkkel az intézmény területéről a kisgyermeknevelők sétára
vigyék.

IGEN

NEM

5. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy a gyermekemről az intézményben készített fotókat és videó
felvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások,
konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben stb.) felhasználhassa, nyilvánosságra hozhassa.

IGEN

NEM

Szekszárd, 20.....év..... hó.....

Szülő aláírás

Kérem a kedves szülőt, ha a 3-4-5. pont valamelyikével nem ért egyet, a megfelelő választ húzza alá.