

*Szekszárd Megyei Jogú város Önkormányzata*



*Városi Bölcsődéje*

**SZAKMAI PROGRAM**

**2014-2019**

**A BÖLCSŐDE ADATAI**

**Az 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 Telefon/Fax +36 74 512 062**

**Mobil: +36 30 4881500**

**+36 20 5491886**

**e-mail: bolcsi1@invitel.hu**

**Honlap: [www.eszterlanc-bolcsode.hu](http://www.eszterlanc-bolcsode.hu)**

**Fenntartó: Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata**

**Intézményvezető: Rimai Rudolfné**

## TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETŐ .....	3
1.1. Bölcsődéni minőségpolitikája .....	4
1.2. Hitvallásunk .....	4
1.3. Helyzetelemzés.....	5
1.3.1. A Bölcsőde múltja és környezete bemutatása .....	5
1.3.2. A Városi Bölcsődében folyó szakmai munka bemutatása .....	9
1.3.3. Az intézmény alapfeladata .....	10
1.3.4. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja .....	10
1.3.5. A gyermeki, szülői jogok és kötelezettségek .....	11
1.3.6. Érdekképviselői Fórum működése .....	11
2. NEVELÉS-GONDOZÁS .....	13
2.1. A kisgyermekgondozás-nevelés, elválaszthatatlan egységet alkotnak. ....	13
2.2. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete .....	13
2.3. A gyermeki személyiség tiszteletének elve.....	13
2.4. Az egyéni bánásmód elve.....	13
2.5. A biztonság és a stabilitás elve.....	13
2.6. Az aktivitás és önállósodás segítésének elve .....	14
2.7. Az egységes nevelő hatások elve .....	14
3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI .....	15
3.1. Az egészséges testi fejlődés elősegítése, az egészséges életmód megalapozása: .....	15
3.2. Az érzelmi fejlődés és szocializáció fejlődése .....	15
3.3. Megismerési folyamatok fejlődésének segítése .....	16
4. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI .....	17
4.1. Kapcsolattartás formái a szülőkkel .....	17
4.2. A gyermekek beilleszkedését támogató folyamatok .....	18
4.3. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel .....	19
5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI .....	21
5.1. Gondozás.....	21
5.2. Játék.....	22
5.3. Mozgás .....	22
5.4. Tanulás .....	23
6. AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK .....	24
7. DOKUMENTÁCIÓ .....	25
8. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE .....	26
9. KIEMELT SZAKMAI CÉLOK.....	27
10. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS .....	28
11. MELLÉKLETEK.....	30
1.számú melléklet     MEGÁLLAPODÁS .....	30
2.számú melléklet     FELVÉTELI KÉRELEM.....	32
3.számú melléklet     H Á Z I R E N D Ű N K.....	34
4.számú melléklet     SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....	35

# 1.BEVEZETŐ

Intézményünk helyi nevelési-gondozási programja

- „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma,
- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól,
- az Európa tanács Miniszterek bizottsága Rec.(2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997 évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A 14/1994. (VI.24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 259/2002. (XII.18) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- A pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- Az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- A bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezen belül hangsúlyozottan „ A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány ( OCSGYVI,1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- A bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

Figyelembe vételével készült, megtartva bölcsődénk szakmai önállóságát, a családok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodva.

## 1.1. Bölcsődénk minőségpolitikája

- A Városi Bölcsőde- szakdolgozók és segítő munkatársak a szülők együttműködésével - elkötelezi magát, hogy, szakmai tevékenységével elsősorban a gyermekek érdekeit szolgálja.
- A biztonságos, szeretetteljes légkör, szakmailag igényes környezet kialakításával a korszerű, szakszerű, minőségi szolgáltatás biztosítására törekszik.
- Ezért minden dolgozó személyes felelőssége a szakmai minőség biztosítása és a szakmai célkitűzések megvalósítása.

## 1.2. Hitvallásunk

***„Fogadjuk a gyermeket tisztelettel, neveljük szeretetben és bocsássuk útjára szabadságban!”***

(Rudolf Steiner)

- Intézményünkben a Pikleri szemléletet igyekszünk megtartani.  
A gyermekek életkori sajátosságainak megfigyelésére épülő feltételek megteremtésével. A kialakított környezet a fejlesztő funkciók gyakorlásának ad teret. Az aktivitás, érdeklődés és a funkciók gyakorlásának lehetősége működteti, támogatja a gyermeki fejlődést.
- A nevelés a kompetenciák fejlődésének segítése, a kornak megfelelő készségeknek és képességek kibontása. Ennek alapja a gyermek fejlődésének alapos ismerete, melynek tükrre a kisgyermekről készített személyes dokumentáció.
- A gyermekek jogai tiszteletben tartásával, következetes neveléssel, a szülőkkel együttműködve, a szabályokat elfogadó, érdeklődő, nyitott személyiségű gyermekeket nevelünk.

## **1.3. Helyzetelemzés**

### **1.3.1. A Bölcsőde múltja és környezete bemutatása**

Szekszárd Megyei Jogú Városi Bölcsődéje, Szekszárd központi részén, lakótelepi épületekkel körül véve, védett, forgalomtól elzárt területen található.. Tájolása kellemes a csoportszobák keletről kapják a napfényt. 1979-ben épült, Lőrinczy Gyula egyedi terve alapján. Építéskor, a város 80 férőhelyes VI. számú bölcsődéje volt. Az intézmények bezárását is átvészelte, amely annak volt köszönhető, hogy minden időben alkalmazkodott a megváltozott társadalmi helyzethez, a megváltozott igényekhez.

A Bölcsőde 1991-ben országosan is az elsők között nyitott a városban és környékén nevelkedett kisgyermekes szülők felé. Játzó csoportot, gyermekfelügyeletet, majd baba-mama klubot létesített. A korszerű nevelési-gondozási módszereket, ismereteket elsajátítva szakdolgozók a napközbeni ellátás új formáiban is kipróbálhatták magukat. Az ellátás magas színvonalát a kisgyermeknevelők rendszeres továbbképzése, tapasztalatcsere látogatások, saját szakmai napok segítették. A bölcsőde szakmai munkájának színvonalát gyakorló helyként való akkreditációja is mutatja. Itt történik a Pécsi Tudományegyetem Illyés Gyula karán tanuló felsőfokú szakképzésben és egyetemi alapképzésben részt vevő, Csecsemő-és kisgyermekgondozó-nevelő hallgatók vizsgára való felkészítése. Ez az oktató tevékenység nagyfokú pedagógiai érzéket, kiváló szakmai kommunikációt és biztos tudást igényel.

Felvállalta a sajátos nevelési igényű kisgyermekek korai fejlesztését a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatára. E feladat teljesítése érdekében speciális képzésen vettek részt a feladatot vállaló kisgyermeknevelők.

A Városi Bölcsőde szolgáltatási területe Szekszárd közigazgatási területe. Az elmúlt években megnövekedett a bölcsődei ellátás iránti igény. 100 férőhelyét 2014.05.01-től 125 férőhelyre bővítették. Felvételnél a szülők munkába állása, szociális háttere, (gyermekét egyedül nevelő szülő, nagycsaládosok, gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak) tanulmányok folytatása kap elsőbbséget. A változatos korosztályi jelentkezés és a csoportlétszámra vonatkozó szabályok valamint az óvodába való folyamatos távozás miatt májusra telt meg az intézmény, de az előzőek miatt a jelentkezőket kértük későbbi beszoktatásra, vagy más ellátási formát ajánlottunk. A felvételre érkezők közül, sokan a nagyobb testvér, vagy ismerősöktől kapott információ alapján ragaszkodik intézményünkhöz, időnként kisgyermeknevelőkhöz is. Egyre több a szülők között a „régiszerű gyermekünk”. Keresik az egyéb ellátási formákat is, amelyek jelenleg háttérbe szorultak, de a férőhelybővítés kapcsán új lehetőségek nyílnak.

A 125 férőhelyen terveink szerint több fiatal, 6-12 hónapos gyermek fogadhatunk, SNI-s gyermek integrálására, a játszócsoport és klubok működtetésére lesz lehetőségünk.

Bevezetjük az ellátás minőségének ellenőrzésére elégedettségi kérdőív kitöltését a szülőkkel. Ennek alapján az eredményeket vizsgálva, erősségeink és gyengeségeink feltárásával keressük az új lehetőségeket a szolgáltatásaink bővítésére.

### **Tárgyi feltételek:**

A gondozási egységek 2 illetve három egymásba kapcsolódó csoportszobát tartalmaznak az ehhez szükséges kiszolgáló helyiségekkel.

Az intézmény kelet- nyugati tájolású, így minden gondozási egység fürdik a napfényben, kedvelik a virágok is, amelyből jutott bőségesen minden helyiségbe.

Az **II.-IV. gondozási egység:** 2 csoportszobát (42m<sup>2</sup>), 2 fürdőszobát (8,5 és 16m<sup>2</sup>), átadó helyiséget (12m<sup>2</sup>), kocsitárolót (21m<sup>2</sup>), szülők mosdóját foglalja magába. A gondozási egység bejárata kódzárral ellátott, itt érkeznek a szülők. A kocsitárolóba érve lehetőségük van a babakocsik, kabátjuk elhelyezésére, a védő tutyik felvételére, amelyet a tutyi tartóból vesznek fel, ezekkel megóvják a további területeket a külső szennyeződésektől. A hirdető táblákon aktualitások, információk a szülők számára.

A cipők elhelyezésére polcok találhatóak, amelyen a gyermekek jelei jelzik a cipők kijelölt helyét. Ebben a helyiségben van a takarítószeres és textíliák tárolására szolgáló beépített szekrények, amelyek zárhatóak.

Az átadó helyiséget a két csoport közösen használja, kapcsolódik mindkét fürdőszobához. Ebben a helyiségben minden gyermek számára jellel ellátott öltözőszekrény, a szülők kézmosásához mosdó, folyékony szappan, papírtörölköző biztosított. Itt pólázó asztalokon vagy kisszéken öltözködhetnek a gyermekek. Ruháikat, egyéb eszközeiket, jellel ellátott szekrényekben tartják.

A gyermekek saját fürdőszobájukba érkezve arc- és kézmosás után jutnak csoportszobáikba.

A fürdőszobákon betekintő ablak segíti a kisgyermeknevelőt a felügyelet biztosításában.

A fürdőszobák berendezéseinek egyik része a gondozási tevékenységek kényelmét, más részük a gyermekek önállósodási törekvéseit szolgálják.

A fürdőszoba berendezési tárgyai: felnőtt kézmosó, tükörrel, szappannal és papírtörölközővel ellátva. Pólázó asztal, zuhanytálca, amely felemelt, hogy a gondozónőnek ne kelljen fürdetéskor mélyre hajolnia. Beépített szekrény a textíliáknak, gyógyszeres szekrény.

Bili mosó, bili fertőtlenítő, fertőtlenítő spray, badellák, papír-és textilpelenkák, szemét ledobására.

A gyermekek magasságának megfelelően elhelyezett kisméretű mosdók - tükörrel (2 db), W.C.-k, mobil dobogóval (2 db), bilik, törölközőállvány, melyen a fésűk és a szájoöblítéshez használt poharak is elférnek. Valamennyi eszközük jellel ellátott, hogy eligazodásukat támogassa. Minden helyiség világos, mosható burkolatú, jól takarítható.

A kisebbik fürdőszobában nincs felnőtt mosdó és beépített szekrény, valamint bili öblítő.

A többi eszköz megtalálható, de kicsit jobban „koncentrálva” a kisebb alapterület miatt.

Az **I- III. gondozási egységek** három csoportszobát foglalnak magukba a bővítés után. Valamennyi szobához közvetlen fürdőszoba (10 m<sup>2</sup>) kapcsolódik és az új szobákhoz átadó (10m<sup>2</sup>) helyiséget is építettek. A három csoportnak közös a bejárata. Az új csoportszobák tágasak, világosak. Alapterületük 56 m<sup>2</sup>. A bővítéssel létesült fürdőszoba és átadó helyiség felszereltségében illeszkedik a meglévő felszereléshez, megfelel az előírásoknak.

A gyermekek saját ruhájukat használják, de az ágyneműt, törölközőt az intézmény biztosítja.

A **Városi Bölcsőde Kertje** tágas ez még kiegészül terasszal, járdákkal, bőséges területet biztosítva a játszó gyermekeknek. Az udvaron füves és szilárd burkolatú rész is van, mely a különböző mozgásos játékoknak ad nagy teret. Napsütötte és árnyékos területek egyaránt található. Sajnos a füvesítés sok gondoskodás ellenére sem sikeres.

Az intézmény kerítését a szabványnak megfelelően átépítették. Kerítéslábazat magassága kb. 60 cm kerítésmezők léctávolsága 8 cm. Kellően biztonságos a gyermekek számára és véd a behatolók ellen.

A kert két részre osztott, minden kertrészen két gondozási egység osztozik.

Minden gondozási egységnek saját homokozója van, melyben a homok rendszeresen karban tartott és fertőtlenített folyami homok. Használaton kívül hálóval fedjük le.

3 pancsoló is tartozik az udvarhoz, amely kialakításában megfelel az előírásoknak. Nyáron jó hűsölési lehetőséget ad a gyermekek számára. Rugós hinták, fajtékók, csúszdák, babakocsiak is találhatóak, ezek már az Uniós szabványoknak is megfelelnek. A mobil eszközök számára mindkét udvarrészen faházikó szolgál játéktárolásra. Ebben tároljuk a motorokat, tricikliket, homokozó eszközöket, labdákat, focikaput, pancsoló játékokat, kinti babakocsikat, babákat. Felújításukra lassan szükség lesz. Ezekkel a játékokkal színesítik a kisgyermeknevelők a napi játéklehetőséget. A csecsemő csoporthoz tartozó teraszon a levegőztetéséhez szükséges fém járóka és levegőztető ágyak vannak elhelyezve.

Az Eszterlanc Alapítvány só szobát alakított ki a bölcsőde megüresedett helyiségéből, amelyet napi beosztással használnak a csoportok, illetve igény esetén a szülők is gyermekeikkel.



***Az intézmény személyi feltételei:***

Intézményvezető: 1 fő

Bölcsődevezető helyettes: 1 fő

Kisgyermeknevelő: (24 fő vezetőikkel)

Dajka: 5 fő

Megbízással látja el a bölcsőde orvosi teendőket dr. Kuner Mária adjunktus.

Megbízási tevékenységét napi 2 órában határoztuk meg.

Az intézményi létszám és a dolgozók képzettsége megfelel a 15/1998 (IV.30.) NM. rendeletben foglaltaknak. A kisgyermeknevelők valamennyien felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkeznek. 4 fő rendelkezik főiskolai, ebből 3 fő szakirányú diplomával is.

2 fő jelenleg hallgató a PTE Illyés Gyula Kar Csecsemő-és kisgyermeknevelő BA Szakán.

Az egyéb, működést szolgáló teendőket, különböző önkormányzati intézmények és Kft-k biztosítják.

***Külső szolgáltatásként biztosított, a szakmai munkát támogató tevékenységek:***

- **Konyha:**

*Kölyökmenza Kft. kezelésében van.*

*Élelmezésvezető 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 szabályai és a táplálkozás tudományi ismeretek alkalmazásával.*

*A gyermekcsoportok napirendjéhez illeszkedve, megfelelő számú, minőségű étkezéshez használatos eszközök előkészítése, az étel esztétikus kivitelben történő kitálalása.*

- **Mosoda:**

*Vagyonkezelő Kft. kezelésében van.*

*Feladata: az intézményi textília és a védőruházat szakszerű kezelése.*

*A megfelelő mosási illetve kezelési technológia alkalmazása.*

- **Karbantartás:**

*A Szekszárdi Vagyonkezelő kft. alkalmazásában álló karbantartó brigád látja el. Feladata: az épületben és környezetében előforduló kisebb karbantartási munkák elvégzése, eszközök, játékok javítása karbantartása, berendezések állagóvása.*

*Szakmai munkához szükséges eszközök szállítása, előkészítése a használatra.*

- **Kertrendezés:**

*A KT. DINAMIC non profit Kft. munkatársának feladata.*

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

*A környezet rendje, tisztaságának, balesetmentességének biztosítása.*

- **Zöldfelület kezelése:**

*A fű a bokrok és sövények nyírását a pályagondozó brigád végzi.*

### **1.3.2. A Városi Bölcsődében folyó szakmai munka bemutatása**

*A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.*

Az eltelt évek során az intézmény szakmai fejlődése jelentős utat járt be. A magas színvonalú nevelő-gondozó munka, a jól képzett szakembereknek köszönhetően, már biztos szakmai alapokon nyugszik. A kisgyermeknevelőkkel szembeni elvárás a nyitott, gyermekszerető személyiség, a tolerancia és empátia, a megbízhatóság, hitelesség. A gyermekek megnyilvánulásait törődéssel, hozzáértéssel figyelik, arról megfelelő dokumentációt vezetnek, és a szülőket rendszeresen tájékoztatják.

Az intézményi közösségben megvalósuló nevelés-gondozás során biztosítják a kisgyermek egyéni szükségleteihez, fejlődési üteméhez igazodó egyéni bánásmódot a kompetencia igények kibontakozásának valamennyi színterén. E tevékenység alapja a jól átgondolt, szakmailag megalapozott folyamatos napirend.

Törekvésünk, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva, a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban részesítsük a ránk bízott gyermekeket.

Az intézmény, ezen belül a csoportok nyitva tartását a szülők igényeinek felmérése alapján határozzuk meg és minden nevelési év kezdetén felülvizsgáljuk, a szülő munkaidejének változása esetén kérésükre rugalmasan módosítjuk.

Kiemelten fontos továbbra is a bölcsődében ellátott kisgyermek családjaival való együttműködés és a közös bölcsődei élmények nyújtása.

### **1.3.3. Az intézmény alapfeladata**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében intézményünk alapfeladata a személyes gondoskodás és gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani a kisgyermek napközbeni ellátását 20 hetes kortól 3 éves korig, speciális esetekben 5-6 éves korig.

Szabad férőhely terhére felügyeletet és játszócsoportot működtetünk.

### **1.3.4. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja**

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik. Beiratkozást szervezünk minden év májusáig, ahol a jelentkezések (és az óvodába iratkozások) után, az új nevelési évre előre tudjuk tervezni a csoportok szervezését és az alapellátáson túli szolgáltatásokat.

*Az intézménybe felvehető* az a gyermek, akinek felvételét a hatályos jogszabályok, valamint a képviselőtestület érvényben lévő rendelete lehetővé teszi. A szülők által fizetendő térítési díjra a 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó pontjai érvényesek. A nyersanyagnorma felülvizsgálatát intézményi kezdeményezésre és előkészítésre az önkormányzat képviselő testülete végzi. A térítési díj évente legfeljebb kétszer megváltoztatható – melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat előre, a tárgy hónap 15-ig kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díjfizetés kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti.

Az ellátás igénylése a felvételi kérelemmel történik, ezzel egy időben a bölcsődei egység vezetője megállapodást köt a szülővel. A Megállapodás az 1. számú mellékletben

Felvételi kérelem 2. számú mellékletben található. A Bölcsőde Házirendjét a 3. sz. melléklet tartalmazza.

A szülő hozzájárulásával a bölcsődébe való felvételt kérheti a védőnő, gyermekorvos, családgondozó, gyámhatóság is. SNI-s gyermeket a Rehabilitációs és Szakértői Bizottság szakvéleményével fogadunk, amennyiben a gyermek integrálható.

### 1.3.5. A gyermeki, szülői jogok és kötelezettségek

#### *A gyermek joga, hogy*

- segítséget kapjon saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához,
- a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges elbánáshoz
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletbe tartás, a bántalmazással-fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.

#### *A szülő joga, hogy*

- *megválassza azt az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bizza*
- *megismerhesse a csoportok életét,*
- *megismerje a nevelés-gondozási elveket,*
- *tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon nevelőjétől,*
- *A szülőnek jogot, lehetőséget biztosítunk arra, hogy javaslatot tehessenek a változtatásra és különböző programok bevezetésére, működtetésére (pl. szülők Érdekegyeztető Fóruma, Fogadó óra)*

#### *A szülők kötelessége, hogy*

- *a gyermeket ellátó szakemberekkel együttműködjenek, és kapcsolatot tartsanak.*
- *az intézmény házirendjét betartsa,*
- *a fizetendő személyi térítési díjat időben befizesse*

### 1.3.6. Érdekképviselői Fórum működése

A Szülők Érdekképviselői Fóruma, a szülők összefogására és mozgósítására, valamint a gyermeki jogok képviselésére hivatott. Rendszeres értekezletek, megbeszélések a munkacsoportokkal biztosítja a kommunikációt a gondozási egységek és az intézmény között.

***A Szülők Érdekképviseleti Fórumának összetétele:***

- *a szülők megválasztott képviselői*
- *az intézményt képviselő csoportvezető kisgyermeknevelők*
- *a fenntartó delegáltja ( intézményvezető)*

A SZÉF programját és képviselőinek névsorát a gondozási egységekben a faliújságon tesszük közzé.

***A SZÉF feladata:***

- *az intézménnyel jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,*
- *A SZÉF-hez benyújtott panaszok és hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata majd a döntés*
- *Véleményezi a szakmai programot és a házirendet.*
- *Éves munkaterv alapján szervezi feladatait.*
- *egyetértési joga van a házirend elfogadásánál*

***A SZÉF működése:***

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál,

- *ha panasza van az ellátásra,*
- *az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén,*
- *a gyermeki jogok sérelme esetén*

## 2. NEVELÉS-GONDOZÁS

### A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

#### 2.1. A kisgyermekgondozás-nevelés, elválaszthatatlan egységet alkotnak.

#### Érvényesüljön:

#### 2.2. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

- A gyermekek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.
- Ezt tiszteletben tartva a bölcsőde a lehetőségek szerint részt vesz a gyermekek gondozásában, nevelésében, törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálásában.
- Ezért fontos különböző szintereken, a szülőkön keresztül bekapcsolni családokat a bölcsőde életébe.

#### 2.3. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

- A gyermeket, mint fejlődő ráutalt személyiség különleges védelem illeti meg. a gyermeki kompetenciák kibontakoztatásával értéket teremt.

#### 2.4. Az egyéni bánásmód elve

- A kisgyermek életkori egyéni sajátosságait figyelembe veszi, pozitív megnyilvánulásait támogatja. Képességeihez, hangulatához alkalmazkodva szeretetteljes odafordulással neveli-gondozza. Etnikai, vallási, kulturális hovatartozását tiszteletben tartja, erősíti.

#### 2.5. A biztonság és a stabilitás elve

- A személyi és tárgyi állandóság (a saját gondozónő-rendszer, felmenőrendszer, hely-csoportállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, és alapul szolgál a biztonságérzet kialakulásához. A fokozatos beszoktatás segíti a változások elfogadását, az új megismerését és a szokások kialakulását.
- Magába foglalja az erőszak minden formájától való védelmet.

**2.6. Az aktivitás és önállósodás segítésének elve**

- A személyes kompetenciák fejlődéséhez fontos a gyermekeknek lehetőséget adni az együttműködésre. Próbálkozásaihoz megfelelő környezetet és időt biztosítani. Döntésüknek teret adni, elfogadni és figyelembe venni.

A kisgyermeknevelő személyes példamutatása egy-egy a gyermek számára átlátható, befogadható élmény biztosításával, viselkedésformák bátorításával, segíti az önállósodás folyamatát.

**2.7. Az egységes nevelő hatások elve**

- A nevelés folyamatában fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó felnőttek személyiségük különbözőségeit is tiszteletben tartva egyetértsenek, egyeztessék nézeteiket az alapvető erkölcsi normák és elérendő célok tekintetében.

### **3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI**

#### **3.1. Az egészséges testi fejlődés elősegítése, az egészséges életmód megalapozása:**

Az egészséges életmódra nevelés intézményi környezetben valósul meg.

A bölcsődei gondozás a gyermekek alapvető, egyénenként változó testi szükségletét elégíti ki, mely elősegíti növekedésüket, testi fejlődésüket, egészségük megőrzését biztosítja. A higiénés szokások kialakítása, a száj-és testápolás, a gondozás során a gondozónő és a kisgyermek intim, bensőséges kapcsolatát igényli.

A mozgáslehetőség a szabad levegőn tartózkodás, a játékos tornagyakorlatok, megelőzik a gerinc és láb deformitásokat, az edzettséget, állóképességet fejlesztik.

A nyugalom, pihenés, alvás lehetőségének biztosítása elengedhetetlenül szükséges a gyermek jó ütemű, harmonikus fejlődéséhez, miként az egészséges táplálkozás is.

A minőségi táplálkozás biztosítása különösen nagy jelentőségű ebben a gazdasági helyzetben Ennek érdekében szoros és eredményes együttműködésre törekszünk a Kölyökmenza Kft.-vel..

További jelentősége abban áll, hogy az új nemzedék egészséges életmóddal kapcsolatos szokásait a lehető legkorábban alakítsuk.

#### **3.2. Az érzelmi fejlődés és szocializáció fejlődése:**

A bölcsődés korú gyermeket érzelmei vezérelnek. Az érzelmi biztonság a gyermekek jó érzelmi állapota, a bizalom megerősödése az őt gondozó kisgyermeknevelővel, az öntevékeny megismerési folyamatok beindulását segíti.

A beszoktatás során a kisgyermeknevelő a szülő bizalmának elnyerésére is törekszik, azzal, hogy megértő odafordulásával segíti a beszoktatást végző személy – legtöbbször az édesanya – és a gyermek szorongásának oldását.

Bevezeti a közösségbe, a társakkal, társgondozónővel való kapcsolat alakulását egyengeti. Élményeket nyújt a kisgyermek számára. Kialakítja az empátia, elfogadás, szabálytartás, kommunikáció formáit. Kíséri a szocializáció folyamatában.



### 3.3. Megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermekek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységekhez, az értelmi fejlődéshez szükséges feltételrendszert tudatosan biztosítjuk a gyermekek számára. A kapott élmények, a szerzett tapasztalatok a tanulási- megismerési folyamatokat mélyítik.

A gyermek értelmi képessége- érzékelés, észlelés, emlékezés, figyelem, képzelet, gondolkodás- a játékon keresztül fejlődik. A kötetlenség, a szabad választás fontos eleme a megismerési folyamatoknak. A gyermek érdeklődése szerint válasszon tevékenységet, elmélyülve, saját, de a nevelő értő figyelme kíséretében kutasson, sokasítsa ismereteit a világról.

A gyermekek értelmi fejlődését, a játéktevékenység változatosságát a szabad játéktevékenységen túl a gondozónői nevelési programok biztosítják. A gyermekek korára érdeklődésére alapoznak.

A nevelési programok főleg az évszakok változásaira valamint a gyermek környezetére fókuszálnak. Egy-egy témával különböző megvilágításban ismerkednek.

A mese, vers, ének, mondóka mellett, a kézügyesség fejlesztését, a nagymozgás lehetőségét is alkalmazzuk mindennapjainkban.

Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képesség kialakulásának, a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A kialakított alkotó szobában, lehetőség nyílik kiscsoportos vagy egyéni foglalkozásra is. Itt a különlegesebb élményekhez is hozzá juthatnak, mint a kinetikus homok, kavics kréta, pillergyurma. Akár a beszoktatások miatti nehezebb hangulatból kiszabadulásra, akár a két személyes kapcsolat elmélyítésének lehetőségére, egy nehezebben kezelhető gyermek esetében jó lehetőség.

## 4. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

### 4.1. Kapcsolattartás formái a szülőkkel

- **Szóbeli tájékoztatás módjai:**

Naponta a gyermek átvételekor és kiadásakor

Tájékoztató szülői értekezlet - évente kétszer

Szülőcsoportos beszélgetés- évente kétszer, de igény szerint is szülők által javasolt témákban

Fogadó órák (vezetői minden hónap első hétfőjén, kisgyermeknevelői egyeztetett időpontban)

- **Írásos tájékoztatás formái:**

Egyéni bölcsődei füzetben fejlődési összefoglalók, testi fejlődés adatai, kérések, közlemények, meghívók orvosi bejegyzések, szülői bejegyzések.

Faliújság (cikkek, aktuális versek, mondókák, SZÉF képviselői, munkaterve, házirend)

Mymodulz-elektronikus lehetőség

- **E-mail**

Gyors elérhetőség és kapcsolat lehetősége a bölcsődei élet megkezdés előtt, értesítések, meghívók küldésére.

- **Honlap**

A honlapon hasznos információk elérhetőek, felvételi kérelem nyomtatványa, tájékoztatók...stb. feltöltés alatt van

- **Programok**

Családi délutánok

„Beszéljük meg.... ”

Gyermekünnepek szervezése szülők részvételével

Nyitott napok (ismerkedés lehetősége a bölcsődei élettel)

Közös munka szervezése (szülők-nevelők) a bölcsőde szépítésére

- **Gyermekvédelem a bölcsődében**

Kijelölt gyermekvédelmi felelős kisgyermeknevelő működik a bölcsődénkben

Szükség esetén a családlátogatáson is részt vesz. Tájékoztat a kedvezmények lehetőségéről.

## 4.2 . A gyermekek beilleszkedését támogató folyamatok

- **Családlátogatás**

A családlátogatást a gyermekek beszoktatása előtt végezzük. Amennyiben a gyermek életét jelentősen befolyásoló környezetváltozás következik be a családlátogatást megismételjük. Megismételhetjük, a szülők kérésére is.

A gyermek otthonában, nyugodt körülmények között létrejött kellemes hangvételi beszélgetés alkalmával, a szülő hasznos ismeretet ad a gyermekkel kapcsolatos fontos eseményekről, egyéni szokásairól, napirendjéről, ezzel segíti a nevelőt a kisgyermek megismerésében. A kisgyermeknevelő képet kap az otthoni környezetről, napirendjéről és a gyermek helyéről a családban.

- **Beszoktatás**

A bölcsődei adaptáció megkönnyítése érdekében a szülővel történő beszoktatást szorgalmazzuk az intézményünkben. A szülő támogatására épülő folyamat, amely a gyermek nyitottságának megfelelően engedi át a gyermeket a kisgyermeknevelő gondozásába-nevelésébe. A családi nevelésből hozott szokások átvétele, amennyiben szakmailag nem kifogásolható, otthonosságot kölcsönöznek az átmenet szakaszában.

A folyamatos, fokozatos szülővel történő beszoktatás megkönnyíti a gyermek számára az új környezet és az őt gondozó új személy elfogadását. Segíti a beilleszkedését, bátorítja aktivitását.

A bölcsődei élet megismerésével a szülők bizalma erősödik a bölcsődei gondozó-nevelőmunka iránt, amely a partneri együttműködés szempontjából nélkülözhetetlen.

*A családokkal való együttműködés lehetővé teszi, hogy a szülők megismerjék a gyermekek környezetét az intézmény szakmai munkáját, és gondozási – nevelési gyakorlatát.*

- **Saját gondozónői rendszer**

Az állandó személyt jelenti a szülő távollétében, akivel az intézményi nevelés során a legszorosabb az érzelmi kapcsolata. Jobban lehetővé teszi az egyéniségre figyelmet, az egyéni bánásmódot. Értelmezésünk szerint azt a biztonságot jelenti, amelyet a szülő otthon, akihez mindig fordul a gyermek, amikor szüksége van rá.

- **A gyermekcsoportok szervezése**

A kisgyermek ugyanabba a csoportba jár, ugyanaz a személy látja el a bölcsődei élete teljes idején. A csoport kialakításakor az ajánlott létszám keretein belül törekedünk az optimális fiú, lány arány és a korcsoportnak megfelelő berendezés kialakítására a korcsoportokhoz rendelt létszámok megtartásával.

- **Napirend**

A gyermekcsoport életkori sajátosságait, fejlettségét veszi figyelembe, így a gyermekek fiziológiás és kompetencia szükségleteit egyaránt követi.

Az évszakok, a gyermekek kora, önállósága, a csoportlétszám, az intézmény és azon belül a csoport nyitása és zárása is befolyásolja.

Munkarendeket a gyermekek napirendje alá rendeltük, az ellátás folyamatos és zavartalan biztosítása érdekében.

Bölcsődénkben a szülőkkel szoros együttműködésre törekszünk, melynek keretében a közös nevelési elvárások megvalósulása fontos célunk. Hasonlóan fontos, hogy a gyermekek aktívan, vidáman, jó hangulatban töltsék idejüket távol az otthonuktól. Nem könnyű a különböző életkörülményekből, családi struktúrából érkező eltérő nevelési attitűdöket a bölcsődében, mint másodlagos szocializációs közegben, egy nevezőre hozni.

Tapasztalataink szerint nagyobb a háritás a bölcsődére, míg otthon kevesebb értő figyelem, az egyéni szükségletek kielégítésének bizonytalansága is megfigyelhető, ugyanakkor a gyermekek viselkedésében megmutatkozó zavar előtt értetlenül állnak a szülők. Ehhez is alkalmazkodnia kell a bölcsődei nevelésnek.

Az őszinte, hiteles, közvetlen-de nem bizalmaskodó-folyamatos kommunikáció többnyire, hatékony módszer az együttműködés megszerzésére.

A bölcsődés koruk végére alkalmassá váljanak az óvodai életre.

A bölcsődei ellátásban a kisgyermek nevelése-gondozása ma már nem csupán a napközbeni felügyelet biztosítását jelenti, hanem, a gondozás-nevelés egységét valló, a komplex fejlődést támogató, időnként preventív - egyes esetekben felzárkóztató tevékenységet is.

### **4.3. A bölcsőde kapcsolata más intézményekkel**

#### **Bölcsőde-óvoda**

Intézményünk kapcsolattartási tervben fogalmazta meg az óvodákkal az együttműködés területeit és a kapcsolattartás formáit. Ezek elsősorban a gyermekek intézményváltását megkönnyítő látogatások, valamint tapasztalatokat megosztó beszélgetések. Igyekvésünk arra irányul, hogy kölcsönösen megismerjük egymás nevelői munkáját.

### **Családok Átmeneti Otthona**

Igény esetén foglalkozásokat tartunk, gyűjtésből származó adományokkal támogatjuk a CSAO-ban élő, nálunk gondozott gyermekeket és családjaikat.

### **Járási Bíróságok**

Írásos anyagot kérnek, gyermekelhelyezéssel kapcsolatos ügyekhez.

### **Védőnők**

Meglátogatják intézményünkben a körzetükhöz tartozó gyermekeket. Javaslatot tesznek bölcsődei elhelyezésre.

### **Gyermekjóléti Szolgálat**

Esetenként kezdeményezik a gyermek felvételét a bölcsődében, pedagógiai véleményeket kérnek. Rendszeresen megbeszéléseket tartunk a látókörükbe került gyermekekről.

Ruhagyűjtést, játékgyűjtést szervezünk és átadjuk kiosztásra.

### **Mentál higiénés műhely**

Programjaikat önkéntes munkánkkal támogatjuk.

## **5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI**

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyaránt fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző.

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében. Kiválasztásában, alakításában.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása.

### **5.1. Gondozás**

A gondozás lehetőséget ad intézményi kereteink között is a bensőséges interakciós helyzetre melynek elsődleges célja a gyermekek fiziológiás szükségletinek kielégítése.

Jelentősen befolyásolja a szokáskialakítást és a gyermekek önállósodását. A kisgyermeknevelő odafigyelő, biztató, elismerő magatartásával fenntartja az együttműködési kedvet és erősíti a kapcsolatot gyermek és felnőtt között a személyes és szociális kompetenciák fejlődését.

A gondozáshoz. ellátáshoz szükséges feltételek biztosítottak intézményünkben. A kisgyermek fiziológiás szükségleteinek komfort érzetének biztosítása, a szakszerűség jellemzi a gondozást.

## 5.2. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, melynek során valamennyi képessége fejlődik. Belülről fakadó önkéntes tevékenység, melynek eredményeként az érzelmi-, értelmi-, szociális-, mozgásfejlődés nyomon követhető, fejleszhető. Az ideális hely, sokféle játékeszköz, a játékra biztosított idő az elmélyült játék feltételei. A játékok elhelyezésével, a játékkészlettel az indirekt módon lehetősége nyílik a kisgyermeknevelőnek a játékfolyamatok irányítására. A gyermekek a játékba bármikor bekapcsolódhatnak vagy kiléphetnek.

A mondóka, ének, a vers, mese, pozitív hatással vannak a gyermekek szókincsére, kifejező képességére. A kapott vizuális, irodalmi, vagy zenei élmények hatással lesznek ízlésére, igényességére. Az alkotó tevékenységek a változatos önkifejezés lehetőségét, biztosítják.

Ehhez többféle anyagot kínálunk. Jó időben az udvaron is biztosítjuk az alkotó tevékenységek lehetőségét. Ügyelünk arra, hogy a csoportokban megjelenjenek az különböző nemzetek, nemzetiségek zenéi, versei is.

## 5.3. Mozgás

Az egészséges életmód egyik alappillére a mozgás. A mozgásigény csecsemőkortól új mozgásformák elsajátítására, gyakorlására készíti a gyermeket. A szabad mozgás lehetősége, a nagy-és kismozgások fejlődése a koordináció fejlődése a mozgásformák finomítására adnak lehetőséget. A csecsemők- és kisgyermek intenzív testi és idegrendszeri fejlődésében fokozottan igénylik a szabadban való tartózkodást, hiszen a mozgás magába ágyaz minden pszichés funkciót.

Amennyiben ez nem elég, más funkciók is elmaradhatnak a normális ütemtől.

A mozgásfejlesztő eszközök, mozgásos játékos tornagyakorlatok a kisgyermeknevelő és a közös tevékenység együttes élményét biztosítják,

Megelőzésként fontosnak tartunk lábboltozat erősítő, gyakorlatok beépítését a játékos mozgásba. Ezek egyszerű játékos mozdulatok, amelyeket hangutánzással, érdekes kifejezésekkel színesítünk. A szabad levegőn tartózkodás, játék fontos napirendünkben.

A környezeti nevelés elsődleges színtere az udvar, a kert. Tavasztól-télig egész éven át, igyekezünk minél több időt tölteni a szabadban. Szeretnénk elérni, hogy minden időjárásnak megfelelő öltözék rendelkezésre álljon, hogy se a szemerkélő eső, se a sár ne akadályozza, a szabad levegőn tartózkodást.

## 5.4. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődénkben nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamatot tanulásnak tekintünk, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban.

A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. Ennek kielégítésére teret engedünk olyan kezdeményezésekkel, amelyek felkelthetik és fenntartják ezt a természetes felfedező, tapasztalni vágyó késztetést. A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés, és szokáskialakítás.

A beszéd, a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. A beszéd fejlődése a gondolkodás, képzelet fejlődését tükrözi. Fontosnak tekintjük a folyamatok megnevezését, hogy a fogalmak, kifejezések rögzüljenek szókincsükbe beépüljenek.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozásban a kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán, ezért alkalmazott módszereiben direktebb, mint az egészséges gyermekekéknél. Figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A fejlesztendő képességeket figyelembe kell venni a napi tevékenységek során.



## **6. AZ ALAPELLÁTÁSON TÚLI A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK**

Minden esetben a szakmai elvekhez igazodva alakítjuk ki a szabad kapacitás terhére. Az bölcsődébe nem járó gyermekeknek felügyeletet és játszócsoportot működtetünk. Minden esetben igazolni kell a kötelező védőoltásokat, írásban nyilatkozni kell, hogy a gyermek egészséges. A szolgáltatások térítési díját a fenntartóval egyeztetve az intézmény állapítja meg.

## 7. DOKUMENTÁCIÓ

A kisgyermeknevelői dokumentáció vezetése a kisgyermeknevelő munkakörének része, kötelező feladata. A dokumentáció nem a gyermek minősítését szolgálja, hanem a tárgyyszerűség (objektivitás) a validitás, a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség ill. a folyamatosság eszközével a fejlődését követi nyomon. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe vesszük. a dokumentumokat zárt helyen tartjuk.

A következő **egyéni** dokumentumokat vezetjük: *törzslap, fejlődési lap, percentilis lap, bölcsődei füzet, fejlődési-megfigyelési napló*. A családlátogatásról, beszoktatásról részletes feljegyzést készítünk, majd a beszoktatás tapasztalatait összefoglaljuk. A szülő kérésére betekinthez a gyermekéről készített feljegyzésekbe.

A harmadik hónap után a KIPHARD táblát is felhasználva elemezzük a gyermekről szerzett információinkat, amennyiben jelentős eltérést találunk valamelyik érzékelési, észlelési területen szakértői vizsgálat lehetőségére hívjuk fel a figyelmét.

**Csoport** dokumentáció: *Gondozási napló* - tartalmazza a napi bejegyzéseket és a gyermekekkel kapcsolatos napi egyéni bejegyzéseket.

*Nevelési-gondozási tervzet* – bölcsődei csoportok évszakhoz, összetételéhez programokhoz készített dokumentum, amely előre vetíti a kisgyermeknevelő szakmai terveit.

A bölcsődékben vezetendő dokumentáció munkakörönként:

### **Intézményvezető:**

- havi statisztika, bölcsődei kérdőív (KSH adatszolgáltatás)
- napi jelenléti kimutatás 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet 2. sz. melléklete
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés
- munkaköri leírások
- tetvességi kimutatás
- dolgozók egészségügyi könyve
- havi statisztika
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- személyügyi anyagok kezelése
- tűzvédelmi készülékek ellenőrzése napi, heti, havi, negyedéves, éves,
- játszótéri eszközök napi ellenőrzése
-

**Bölcsődevezető helyettes:**

- felvételi könyv – számítógépen
- Felvételi kérelmek,
- térítési díjnyilvántartás
- gondozási díjak nyilvántartása
- étkezők nyilvántartása (gyermekek) 328/2011 (XII.29.)  
Kormányrendelet 4.sz. melléklete
- IX. számú Adatlap
- feljegyzések a megbeszélésekről, értekezletekről

**Bölcsődeorvos:**

- Egészségügyi törzslap státusz vizsgálat (egy év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente)

**Kisgyermeknevelők:**

- Gondozási napló naponta
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, a fejlődési lappal együtt (C.3354-6/a.r.sz.ny.r.)
- fejlődési/megfigyelési napló (a fentiek szerint)
- bölcsődei füzet

## **8. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI A BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE**

Intézményünkől óvodába kerülő gyermek több területen önkiszolgálásra képes, vagy csak kevés segítséget igényel.

Jól eligazodik környezetében, ismeri a napi eseményeket, tudja helyét a gondozási sorrendben, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat. A szabályok betartása nem jelent nehézséget számára.

Nyitott, kapcsolatra kész, jól kommunikál, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot környezetével. Szükségeit szóban is megfogalmazza, bátran kér segítséget. Napközben szobatiszta.

## 9. KIEMELT SZAKMAI CÉLOK

- **A bölcsődei nevelés-gondozás feladatait színvonalasan ellátni:**
- **A szülő-gyerek kapcsolatot támogatni**
- **A gyermek nevelését segíteni**
- **A család-intézmény kapcsolatát erősíteni**
- **Az új munkatársakat a kollektívába és a szakmai munkába bevezetni.**
- **A gyakornoki feladatokat a szakmai színvonal megtartása érdekében jól kidolgozni és ellenőrizni**
- **Az intézmény szakdolgozóit a képzésekkel, továbbképzésekkel frissen tartani**
- **Részt venni a szakmai fórumokon**
- **Tapasztalatcsere látogatásokat megvalósítani**
- **Az udvar felújítása, korszerűsítése**

### A BÖLCSŐDEI ÉLET GAZDAGÍTÁSA

- Terápiás kutya alkalmazása a bölcsődében
- Többfunkciós szoba létrehozása, ahol a gyermekek kisebb csoportokra egyféle tevékenységben vehetnek részt.(Pl. agyagozás, nemezelés, különféle festési technikák, stb. kipróbálására)
- Élő népzene és tánc lehetősége (havi egy alkalommal)
- Környezetvédelemre nevelés (szelektív hulladékgyűjtés, virágültetés-gondozás)
- A szülők és az intézmény együttműködését segítő programok szervezése (Csoport kirándulások, programok)
- A városból érkező gyermekek számára játszócsoportot és klubot működtetni
- Szülők számára szakemberek bevonásával az igényelt témákban előadás sorozatot rendezni
- A régi csoportszobák felszerelését az új szobákéhoz fejleszteni, (I. egység két csoportjában a még részben meglévő régi berendezést korszerű CIBO bútorokra cserélni A régi elhasználódott szőnyeget kicserélni.)
- Tapasztalatcsere látogatásokat szervezni, az Intézmény kollektíváját összetartani, közösségi programokat szervezni, mert sok a személyi változás.

## 10. ELLENŐRZÉS, ÉRTÉKELÉS

A szakmai program 5 évre készül, melyet minden nevelési év végén értékelünk a szülők és a nevelők véleménye alapján.

- Éves munkatervet készítünk
- A csoportok nevelési tervezetét készítik
- Csoport életéhez kapcsolódó dokumentumokat, feljegyzéseket készítenek (napirend, munkarend, ülésrend, fektetési rend, feljegyzések a csoport programjairól, szülőcsoportos beszélgetésekről, óvodalátogatásról, stb.)
- Az ellenőrzési feladatokat a bölcsődevezető és a helyettese végzi. Amennyiben szükséges a feladatba bevonhatja a csoportvezetőket, tereptanárokat.

A gyakorlati munkán kívül a szakmai dokumentumok ellenőrzésére is kiterjed.

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

Az értékelések megbeszélése értekezleten 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 burnout szindróma megjelenését.

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

Az bölcsődék működését szabályozó törvények és rendeletek felsorolását a 4. számú mellékletben szereplő Szervezeti és Működési Szabályzat részletesen tartalmazza.

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

A Városi Bölcsődékben érdekképviseleti fórum működik, tagjai és elérhetőségük nyilvánosak a szülők számára.

Záró rendelkezések

Szekszárd Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődéje intézmény Szakmai Programját  
Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Szociális Bizottsága  
..... ülésén a ..... határozatával  
elfogadta.

Szekszárd, 2016. március ....

Rimai Rudolfné  
intézményvezető

# 11.MELLÉKLETEK

## 1.számú melléklet

### MEGÁLLAPODÁS

gyermek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

Mely létrejött a **SZMJV Önkormányzata Városi Bölcsődéje** 7100 Szekszárd, Perczel Mór u.4. / képviselője: Rimai Rudolfné intézményvezető, továbbiakban **intézmény** /valamint (gyermek neve, szül. adatok), .....kiskorú képviselőjében eljáró (szülő- gondviselő) .....**Lakcím:**.....telefonszáma: .....**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 *szakosított gondozás-nevelést*, (napi *négyzeri 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 megváltoztathat – melyről 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 fizetni”, amely 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) mindenkoros intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését vagy a mindenkoros intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének **megfizetését vállalja**”

a R. I. melléklete 3.pontja alapján “a Bölcsődei gondozási díj

A családban az egy főre eső jövedelem (nettó)	A nyugdíj minimum 350-450%-a között (99.750-128.249Ft)	A nyugdíj minimum 450-500%-a között (128.250-142.499Ft)	A nyugdíj minimum 500%-a felett (142.500 Ft)
Fizetendő gondozási díj/fő/nap	250.-	300.-	380.-

**A napi 3x-i normál étkezés díja: 460, - Ft, a napi 3x-i diétás étkeztetés díja 560, - Ft.**

**A térítési díjszámításokhoz felhasznált adatok változását jelezni kell az intézményvezetőnek.**

**Az Ön által igényelt szolgáltatás személyi gondozási díja: - Ft/nap; étkezési térítési díja: - Ft/nap**

**-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.**

**Étkezési kedvezmény:** 1997.évi XXXI.tv. –ben foglalt jogcím alapján

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők
- Családjukban tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelők
- Családjukban 3 vagy több gyermeket nevelők
- A gyermek nevelésbe 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, azaz nettó összegének 130%-át, azaz (2016-ban) a 95.960,-Ft-ot.

**Gondozási díjmentességet élveznek:**

- 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 151. § (5) bekezdésében foglaltak figyelembevételével - csak az érzécsért kérhető.

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

ha a gyermek a Gyvt.43.§ (1) a.),b.),c.),ca.),ab) pontok szerint jogszabályban meghatározott életkort elérte.

**Meg kell szüntetni** annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsődeorvos szakvéleménye szerint bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét. (15/1998. /IV.30./ NM rendelet 43. §. /3/ bek.)

**Tájékoztató a nem hatósági határozat alapján történő bölcsődei ellátásról: (259/2002.sz.Korm.rendelet 13.§)**

1. **az ellátást tartama és feltételei:** a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik. (1997. évi XXXI. törvény 41. §. /1/ bek.)
  - *A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,*
  - *akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,*
  - *akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,*
  - *akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni. (1997. évi XXXI. tv. 41. §. /2/ bek.) A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a jegyző a védelembe vétel (Gyvt. 68.§. (3) a./ pontja) során elrendeli.*
2. **az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció:** bölcsődei füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési napló, IX. sz. al.
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-képviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy a Szülők Érdekképviselési Fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési 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 érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

**SZÉF - érdekképviselési fórum és tagjainak elérhetőségei:** A Városi Bölcsődében működő Érdekképviselési 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 képviselésében a vezető

**Gyermekjogi képviselő: Dr. Pálinkás Zsuzsanna Gyermekjogi képviselő**

Levelezési Cím: 7624 Pécs, Ferencsek u.22. Telefon: 20/48-99-639

e-mail: palinkasz@obdk.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.**

A *szülő nyilatkozik* arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelméhez csatolja a szükséges dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

**A jelen megállapodás a szolgáltatás megkezdését követő 15 napon belül köttetik és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.**

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

Szekszárd, 2015.

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

P.H.

Rimai Rudolfné  
intézményvezető



## 2.számú melléklet

## FELVÉTELI KÉRELEM

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:** ..... **GYES igénybevétele:** **IGEN** **NEM**

**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.**

*Javaslat védőnő, gyermekjóléti szolgálat, stb...(kapcsolattartó neve, aláírása).....*

**Házi gyermekorvos igazolása bölcsődei felvételhez.....PH.....**

**Dátum:** ...

**Szülő / törvényes képviselő aláírása**

---

**FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ**

**Felvételi szám**.....

A 35/2001.(XII.21.) Önkormányzati rendelet 12.§.b. pontja alapján a fent megnevezett gyermek  
..... -tól felvételt nyert a Szekszárd Megyei Jogú Város  
Önkormányzata Városi Bölcsődéjébe.

**Dátum:** .....

.....  
*. intézményvezető*

## 3. számú melléklet

## H Á Z I R E N D Ű N K

Intézményünk neve: SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS VÁROSI BÖLCSŐDÉJE

Címünk/elérhetőségünk: 7100 Szekszárd, Perczel M.u.4. T/F: 512-062, T:512-061  
e-mail:bolcsi1@invitel.hu

Intézmény vezetője: Rimai Rudolfné

diplomás kisgyermeknevelő  
gy.v. szakértő (bölcsődei ellátás)

Vezető helyettes: Mészárosné Wittmer

diplomás kisgyermeknevelő

Bölcsődeorvos: Dr. Kuner Mária

gyermekgyógyász adjunktus

Gyermekvédelmi felelős: Inhof Edina

diplomás kisgyermeknevelő

**KÖSZÖNTJÜK INTÉZMÉNYÜNKBEN!**

*TÁJÉKOZTATNI SZERETNÉNK, HOGY A BÖLCSŐDEI FÉRŐHELY ELFOGLALÁSÁVAL, VALAMINT A CSATOLT NYILATKOZAT ALÁÍRÁSÁVAL, ÖN A HÁZIRENDBEN FOGLALTAKAT ELFOGADJA ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖTELEZETTSÉGET VÁLLAL A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK MEGVALÓSÍTÁSÁBAN!*

- Az intézmény **6,00 - 18, 00-óra között tart nyitva**. A csoportok **nyitása és zárása** a szülők munkaidejéhez igazodik. A nyitva tartást minden év szeptemberében felülvizsgáljuk. Kérjük gyermekeiket az abban megjelölt időpontig elvinni. A Városi Bölcsőde reggel **6, 00- tól 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.

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

- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. **14 éven aluli kiskorú e feladattal nem bízható meg.**

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

- **A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészsége 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 **az üzenő füzetben írásban köteles** tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.

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

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

**Reggel, 8,30 óráig** történő bejelentéskor a **következő naptól** tekinthetjük távollévőnek a gyermeket.

- Az étkezési díj befizetése a kijelölt napon a **pénztárban**, vagy banki **átutalással** lehetséges.

**A térítési díj kiszámítása teljes hónapra előre történik, az esetleges túlfizetés és hátralék figyelembevételével, melyet az előző hónap végén kijelölt befizetési napon kell kiegyenlíteni.**

**A térítési díj számítása és pénztár kezelése a gazdasági ügyintéző feladata.**

**Minden gyermekre a megállapodásban rögzített, igényelt teljes ellátás érvényes.**

A **részdőben** történő bölcsődei ellátást igénylők, kérhetik napi 2x-i étkezést.

- Az intézménybe hozott értéktárgyakért, ékszerekért 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.

- Intézményünkben **Érdekképviseleti Fórum** működik. Képviselőinek névsorát és munkatervét a faliújságon tesszük közzé.

- A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári karbantartási szünet (4 hét) és téli (ünnepek közötti napok) zárását a fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket minden év március 31-ig értesítjük.

- **Április 21-e kormányrendeletben megnevezett nevelés nélküli munkanap, ezen vagy ehhez közeli napon, önkormányzati engedély alapján az intézmény zárva tart**

- A befizetési napokon **fogadóórát** tartunk, melyen az intézmény vezetése felé gyermekük ellátásával kapcsolatosan megtehetik észrevételeiket (panaszjog biztosítása).

- **Gyermekvédelmi felelősünk segítőszándékkal várja a rászoruló szülők jelentkezését.**

- **Az intézményben és egész területén a dohányzás szigorúan tilos!**

A házirend betartását és együttműködésüket köszönjük!

#### **4.számú melléklet SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény (Szekszárd Megyei Jogú Város 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 az államháztartásról, valamint az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról rendelkezik. A 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről, mely alapján csak alapító okirattal rendelkező szolgáltatónak adható ki működési engedély.

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

**I. 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**Az intézmény gazdálkodását Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatóság látja el,  
együttműködési megállapodás alapján.**Nyitvatartási idő:**munkanapokon napi 12 óra ( 6<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>-ig)**A bölcsődei felvétel:**

Intézményi feladat, a helyi Szociális rendeletben szabályozottan.

**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,

259/2002(XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről

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.

Önállóan készíti a költségvetési terv javaslatát. A költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználása az intézmény hatáskörébe tartozik.

A költségvetési előirányzatok terhére történő kifizetések teljesítése az intézmény által utalványozott bizonylatok által történnek.

A felújítás a fenntartó önkormányzat kompetenciája, az intézményvezető felújítási tervet ad le a fenntartó részére.

## II. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGI KÖRE

### 1. Az intézmény alaptevékenysége keretében ellátandó feladata:

#### A) Bölcsődei ellátás

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

A bölcsőde, a családban nevelkedő -20 hetes kortól 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását nevelését végző intézmény.

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 védőnő, gyermekjóléti szolgálat, védőnő, szakértői és rehabilitációs bizottság, gyámhatóság is.

Ha a gyermek 3 életévét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4 életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.(1997.XXXI.tv.42.§ (1) )

A Városi Bölcsőde a tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, és köteleességek 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 gondozási-nevelési elvét gyakorlatát. A szülőnek jogot, lehetőséget biztosítunk, hogy javaslatot tehessenek a változtatásra és különböző programok bevezetésére.

A családdal kötött együttműködési 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 neveléskutatási 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 alapprogramja határozza meg, melyek érvényesek a szolgáltatásokra is.

A szakdolgozók képzési, továbbképzési kötelezettségét rendelet szabályozza ( 9/2000.VIII.4.SZCSM.r.),

Tapasztalatcsere, szakmai továbbképzés formájában biztosítja a gondozónők szakmai ismeretének fejlesztését. Lehetőséget biztosít a dolgozók folyamatos önképzéséhez, szakkönyvgyűjtemény létrehozásával

A bölcsőde egészségügyi, egészségnevelési, szociális és családsegítő funkciója által az ellátást igénybevevők széles köre részesülhet szakszerű, személyre szabott gondozásban.

A bölcsőde végezheti a sérült gyermekek korai habilitációját és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig.(1993. évi. LXXIX. tv. )

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

B) Játszócsoporthoz alaptervekenyisége mellett a szabad kapacitás lehetőségéig részidőben gondozza a nem bölcsődés gyermekeket (gyermekfelügyelet) Játszó csoportot, baba – mama klubot működtethet.

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.

C) Étkeztetést biztosít a kisgyermek számára. A Bölcsődei étkeztetést a Kölyökmenza Kft. látja el.

Dietetikus irányításával működő jól képzett, nagy 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.

D) Az intézményi textíliát a kisgyermek ellátásához szükséges textíliát az intézmény biztosítja. (étkezési, gyermek higiéniahoz - fürdetés, pelenkázás, ágynemű, levegőztető textília) A mosodai dolgozót a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. alkalmazza az Intézményi textília mosása, vasalása a feladata. Költségek elszámolása megállapodás szerint történik.

#### E) Bölcsőde orvosi ellátás

Bölcsőde orvosi feladatokat megbízási formában körzeti gyermekorvos Dr. Kuner Mária adjunktus látja el.

Napi 2 órában meghatározott időben.

F) SNI-s gyermekek gondozása a Szakértői Bizottság vizsgálata alapján történik teljes integrációban

#### G) Szakmai gyakorlat biztosítása a szakirányú képzéshez

### III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

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:**

##### **Konyha: Kölyökmenza 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.

##### **Vagyonkezelő Kft. kezelésében van.**

##### **Mosoda:**

Feladata: az intézményi textília és a védőruházat szakszerű kezelése. A megfelelő mosási ill. kezelési technológia alkalmazásával biztosítani a tiszta, esztétikus, fertőzésmentes használati eszközök időbeni tisztítását, a megfelelő védőrendszerek alkalmazási szabályainak betartásával a fertőzésveszély elhárítása.

##### **Karbantartás:**

Feladata: az épület és környezete tisztaságának biztosítása. Felmerülő kisebb karbantartási munkák elvégzése, eszközök, játékok javítása karbantartása, berendezések állagóvása, bővítése, játékokkal való ellátása.

Szakmai munkához szükséges eszközök rendbetétele, szállítása, előkészítése a használatra.

##### **A KT. DINAMIC Nonprofit Kft.**

##### **Kertrendezés :**

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

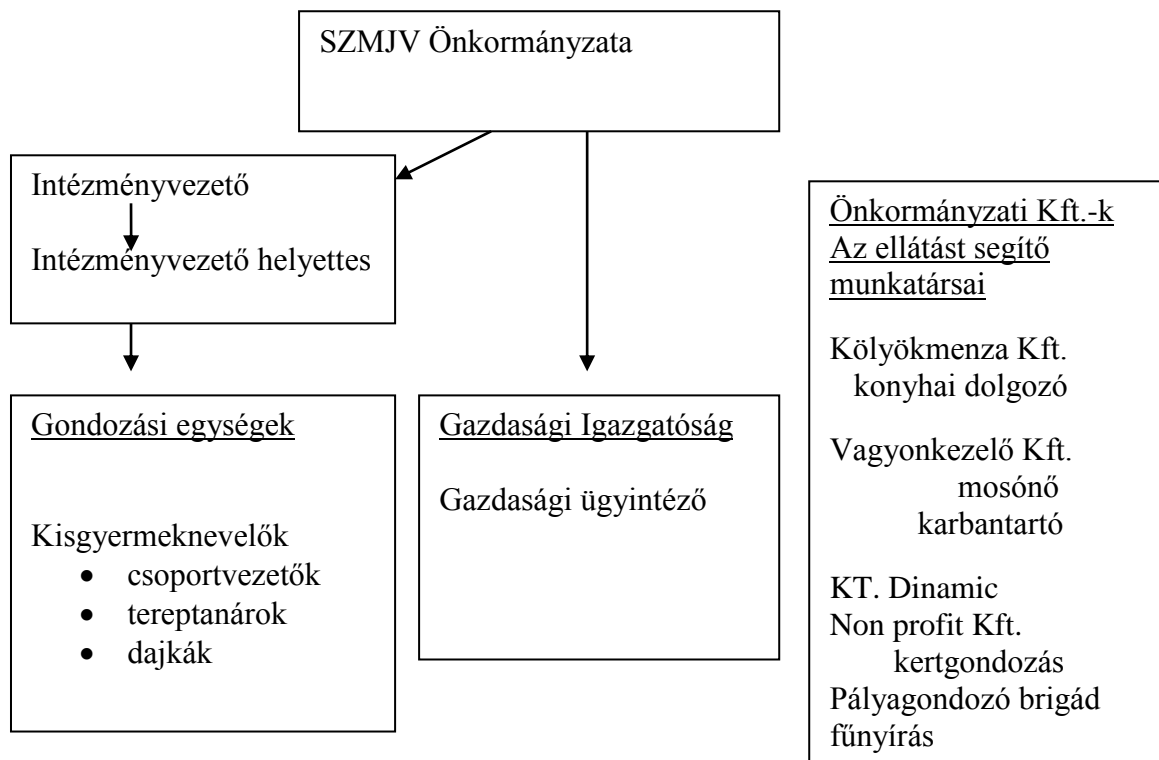
A környezet rendje, tisztaságának, balesetmentességének biztosítása.

### **Zöldterület kezelése**

A fű nyírását a pályagondozó brigád végzi.

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

#### IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



**Szervezeti tagozódás**

Gondozás-nevelés szakmai csoport  
 Képzésért felelős csoport  
 Gondozó-nevelő munkát támogató (dajkák)

***Gondozási - nevelési feladat ellátó szak személyzet besorolása, képesítési előírásai a***

Kjt.1/2000.(I.7) SzCsM rendelet, a 9/2000.(VIII.4.) 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 nevelési- gondozási országos alapprogram, intézményi és szakmai minimum követelmények, közösségi etikai elveket, intézményi szakmai program és a munkaköri leírás tartalmazza.

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

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.

***Szakmai munkát támogató kisegítő - dajka***

Feladata a szakmai munka támogatása, a gyermekfelügyelet biztosítása, az intézmény tisztasága és higiéniájának biztosítása. Képesítési előírása óvodai dajka.

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 kisgyermeknek példát mutat.

***Szakmai gyakorlatok vezetése***

Tereptanári képezéssel rendelkező kisgyermeknevelők mindennapi munkájuk során részt vesznek a főiskolai kisgyermeknevelő szakos hallgatók gyakorlati képzésében. Felkészítő előadással, foglalkozásokkal támogatják a hallgató 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 aktivitását 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.

A hallgatók tevékenységéről naplót vezet, mely alapján készíti el a gyakornok minősítését, vizsgára bocsátását.

## AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A./ Intézményvezető / Bölcsődevezető

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

2. A bölcsőde vezető 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 Gyermejjóléti Központtal/Szolgálattal, körzeti és érdeklődő óvodákkal, szakértői bizottsággal.

Kapcsolatot tart fenn a képző intézményekkel

6. Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások betartásáról.

7. Ellátja a jogszabályban előírt munkáltatói feladatokat

- elkészíti az intézmény szabályzatait

- házirendet

dolgozók munkaköri leírását

képzési és továbbképzési ütemtervet

gyakornoki szabályzatot

gyakorlati képzés szabályait

Szakmai előmenetel és a munkatársak értékelésére vonatkozó szabályokat

8. Munkáltatói jogkört gyakorol a Városi Bölcsőde dolgozói felett.

9. Javaslatot készít a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt feladatokhoz kapcsolódó éves pénzügyi terv elkészítéséhez és együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal.

10. Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol a Közgyűlés által jóváhagyott éves előirányzat erejéig.

- 11.Rendszeres napi kapcsolatot tart a gazdálkodást érintő kérdésekben,a költségvetési előirányzatok szabályszerű, törvényes és ésszerű felhasználása érdekében.
- 12.Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény műszaki állapotát és javaslatot tesz a tárgyévi felújításokra a Városüzemeltetési és fejlesztési Igazgatóság felé.
- 13.Javaslatot készít a fenntartó felé a személyi és tárgyi feltételek fejlesztésére, beruházásokra, az anyagi eszközök gazdaságos felhasználására.
14. Folyamatos kapcsolatot tart a feladatkörében kompetenciával rendelkező szervezetekkel és intézményekkel.
- 15.Évente beszámolót készít a gondozó – nevelőmunkáról és az intézmény működéséről a Szociális és Egészségügyi Bizottság előtt.
16. Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás alapján végzi.
17. Az intézményvezetői teendőket a vezető tartós távolléte idején a bölcsődevezető helyettes látja el.

Az Intézmény vezetője tevékenységével támogatja a munkatársak szakmai munkáját.

Megfigyelések, ellenőrzések, belső továbbképzés, 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.

Gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően őrzi a betanítás alatt lévő jogait, felkészültségének ütemét folyamatosan figyelemmel kíséri.

A dolgozói minősítésben igénybe veszi a társadalmi és szakmai érdekképviselőt, valamint a szakmai felelősök véleményét.

Bölcsődevezető helyettes ellenőrzési és a szervező tevékenységben szerzett tapasztalataira, a csoportvezetők, esetenként a tereptanárok 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 igénybevevő számára egyaránt szükséges.

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

Dolgozói érdekképviselőt a BDDSZ helyi alapszervi titkár gyakorolja. A fiatalodó szakmai közösségben jelentős szerepet kap az ifjúsági tagozat képviselője.

A Magyar Bölcsődék Egyesülete: dolgozót érintő etikai, szakmai kérdéseknél kap szerepet.

B./ Bölcsődevezető 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 szülőforum munkáját,

- szervezi a szakdolgozók továbbképzését, terepgyakorlat vezetésében részt vesz
- szükség szerint részt vesz családlátogatáson,
- óvodalátogatásokat megszervezi, tapasztalatcserét vezet,
- vezeti a gyermekek felvételről és dolgozói jelenlétről szóló nyilvántartásokat
- 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.



**AZ INTÉZMÉNY NEM VEZETŐ BEOSZTÁSÚ SZAKMAI MUNKAKÖREI**

A./ Csoportvezető: a vezető irányításával dolgozik.

Kisgyermeknevelői feladat mellett koordinálja, szervezi a csoport, illetve a pavilon munkáját, a gyermekcsoport napirendjének megfelelő munkarendek kialakításában - hangsúlyozva az együttműködést - bevonja a segítő- dajka munkatársat. Összehangolja a két csoport 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.

B./ 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.

Szakszerű munkájával a gyermek testi, szellemi fejlődését elősegíti.

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 figyelembevevő 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 a folyamatos és rendszeres tájékoztatási kötelezettségének napi szinten és a szakmai rendszerességnek megfelelően, szóban és írásban is eleget tesz.

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

C./ Tereptanár: a szakma mestere, kisgyermeknevelői feladatkör mellett végzi gyakorlatvezetői feladatát. A bölcsődei szakmai programban foglaltak és a célkitűzéseket segíti.

Képző intézménnyel kötött megállapodás ismeretében felkészíti a szakirányú hallgatókat a gondozó-nevelő munkára.

Betanításban részvevő munkatársaival közösen az elkészített ütemterv alapján segíti a

gyakornokokat a felkészülésben, konzultációban, ellenőrzési feladatok szakszerű ellátásában együttműködve.

D./ Gyermekvédelmi, felelős kisgyermeknevelői feladatköre mellett végzi munkáját. Szükség esetén a gondozónókkal 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.

## **A SZAKMAI MUNKÁT TÁMOGATÓ KISEGITŐI MUNKAKÖR**

A./ Gondozó-nevelő munkát támogató (dajka) munkatárs feladata az intézmény tisztaságának biztosítása, szükség szerint a gyermekfelügyeletet biztosítása. Gondozási munkafolyamat idején, játéktevékenység során a gyermekek biztonságának, nyugodt tevékenység feltételeinek biztosítása. 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 időrendben. Részt vesz a szakmai programok szervezésében biztosítja annak technikai hátterét, és a lebonyolítást segíti.

## V. 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 szülőkkel 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*

- összevont szülői értekezlet
- szülőcsoport megbeszélése
- érdekképviselői fórum-szülőfórum értekezlete
- fogadó óra

*3./ Dolgozói érdekképviselések*

- a) Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
- b) Magyar Bölcsődék Egyesülete

*1./ Dolgozói értekezletek*

Összevont dolgozói munkaértekezlet

- A közvetlen demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább kétszer, az illetékes szakszervezeti vezető közreműködésével 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 emlékeztetőt 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.

A csoportvezető beszámol a munkáról, szervezési működést akadályozó problémákról, megbeszélnek 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.

## c) Kisgyermeknevelők megbeszélése

A vezető hívja össze, szükség szerint, de legalább havonta.

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 szerek és munkaszervezés változásait véleményezik, értékelik.

*Belső ellenőrzés*

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ellenőrzés minden egységre kiterjed, melyet éves ellenőrzési tervben dokumentálunk.

Ellenőrzésre és értékelésre kerül a gondozói feladatok szakszerűsége, a nevelői tevékenység minősége, objektív megfigyelése, illetve a dokumentáció.

*2./Szülők értekezletek*

Összevont szülői értekezletet az intézmény vezetője hívja össze évente két alkalommal, valamennyi szülő meghívást kap.

Az értekezleten a bölcsődeorvos tájékoztatja a szülőket a gyermekek egészségi állapotáról, higiéné és egészségügyi szabályok betartásáról.

Az intézmény vezetője beszámol a csoportok alakulásáról, a házirend szabályairól, a beszoktatásról és a szakmai programról ismertetőt ad.

A nyitó értekezleten a szülői fórum megválasztásra kerül.

A záró szülői értekezleten értékeli a munkát, az óvodai beíratásról a gyermekek óvodai felkészítéséről és átadásáról tart tájékoztatót.

*Szülőcsoport megbeszélés*

A gondozónők hívják össze, szükség szerint, de évente legalább két alkalommal.

A gyermekek fejlődéséről, bölcsődei életről kapnak a szülők személyre szóló tájékoztatást. Megbeszélésre kerülnek a csoport programok, a gyermekünnepek, a gyermekcsoportot, vagy egy-egy gyermeket érintő esetleges problémák.

A gyermeknevelési feladatok megbeszélése zajlik a gondozónők irányításával.

*Szülők Érdekképviselői Fóruma értekezlete:*

Évente legalább két alkalommal a választmány elnöke és az intézmény vezetője hívja össze. Jelen van valamennyi csoport megválasztott képviselője és a csoportvezető gondozónők.

Az értekezlet összeállítja a munkatervet, melyben kitűzött céljait, vállalt feladatait fogalmazza meg.

A bölcsődei gondozást és nevelést igénybevevők számára a szülői képviselő jelenti az érdekképviselőt. A fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményezhet a hatáskörrel rendelkező szerveknél.

Az érdekképviselői fórum részletes működését a szabályzata tartalmazza.

Az intézmény vezetője, munkája segítése céljából, a munkahelyi demokrácia érvényesítését szolgáló egyéb fórumokra is támaszkodhat.

*Fogadó óra:*

Havi rendszerességgel a térítési díj befizetése napján a vezető 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 fogad.

Kisgyermeknevelői fogadóórát szülői kérésre, kezdeményezésre meghatározott időben szervezik.

e) Tanácsadások –„Beszéljük meg...”

Igény jelentkezésekor csoportos vagy egyéni tanácsadás a megjelölt vagy kért formában és rendszerben szakemberek állnak rendelkezésre. A gyermekek egészségével, betegségével, helyes táplálkozással, beilleszkedéssel, gyermekneveléssel, a kisgyermek fejlődésével kapcsolatos egyéni tapasztalatok és problémák megbeszélésére nyújt lehetőséget.

Szülő kérésére kérésre meghatározott időben és formában megrendezhető meghatározott érdekcsoport, ahol építő, egymást segítő gondolataikat megosztva, együttgondolkodást segítő magatartással keresnek megoldást a közös érdeklődésre számot tartó témában. Egy-egy témában külső szakember felkérése is lehetséges.

## **VI. A VÁROSI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYI KAPCSOLATAI**

A Városi Bölcsőde kapcsolatot tart fent:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzattal (fenntartó)

Szociális Irodával

Egészségügyi és Gyámügyi szakfelügyelettel

Védőnőkkel, Óvodákkal, gyermekvédelmi szolgálattal

Családok Átmeneti Otthonával

Működést és gazdálkodást támogató rendszeren belül:

Gazdasági, Közoktatási és Informatikai Igazgatósággal

Vagyonkezelő Kft.vel (karbantartás - mosás )

KT Dinamic Kft.-vel (udvarrendezés)

Kölyökmenza Kft-vel: (élelmezés)

Ergonóm Kft.(munka-és tűzvédelem)

Mentál higiénés Műhellyel

Megyei és távolabbi bölcsődékkal az országban

Érdekképviselői szervekkel:Magyar Bölcsődék Egyesület, BDDSZ

## VII. TITOKTARTÁS

A Városi Bölcsőde munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra és az adatok védelmére az 1992.LXIII.

Tv, az 1992.évi LXVI.. Tv, az 1993.III.tv valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

2. Az intézmény munkatársai a szolgáltatást igénybevevő családja (szülő, gondviselő) által közölt adatokat, vagy más személytől, szolgáltatótól érkezett hivatalos információt, szakvéleményt , más személyekkel nem közölheti.

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.

## VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### **Aláírási, utalványozási jog:**

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

Pénzintézetnél 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 a bölcsőde vezetője gyakorolja.

Az Intézmény dolgozóira a Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. XXXIII Törvény és annak végrehajtására kiadott 233/2000.(XII.23.) Kormányrendelet előírásait kell alkalmazni.

Szekszárd, 2016. március 01.

Rimai Rudolfné  
intézményvezető

## ZÁRADÉK

Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Bizottsága ..... sz .SZEB határozata alapján  
a Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

Szekszárd, 2016.....

Dr.Tóth Gyula  
Szociális Bizottság elnöke



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

### Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék

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

A családok támogatásáról szóló 1998.LXXXIV. tv.

A fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló 1998.évi XXVI. Tv.

Az alapvető jogok biztosításáról szóló 2011.évi CXI. Tv.

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXXV. Tv.

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

328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonylatokról  
15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

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

A játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról szóló 38/2011.(X.5.) NGM-rendelet

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

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi.I.tv.

1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII.tv.

A 33/1998. évi(VI.24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai ,illetve személyi kigiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvénynek a szociális ágazatban történő végrehajtásáról

8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről

9/2000 (VIII.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról