SZAKMAI PROGRAM

VACKOR INTEGRÁLT BÖLCSŐDE

Székhely, Telephely:

2310 SZIGETSZENTMIKLÓS
TEMESVÁRI UTCA 16-22.



Készítette: Bágyiné Sutus Hajnalka
intézményvezető

Tartalom

Szakmai Program.....1
I. Bevezető.....5~~5~~
II. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....6~~6~~
1. Földrajzi adottságok.....6~~6~~
2. Gazdasági jellemzők.....6~~6~~
3. A lakosságszám alakulása.....6~~6~~
4. Településszerkezet.....7~~7~~
5. Korösszetétel.....7~~7~~
6. Oktatás a városban.....7~~7~~

III. A szolgáltatás célja ... 8
IV. A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei ... 9
1. A család rendszerszemléletű megközelítése ... 9
2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása ... 10
3. A családi nevelés elsődlegességének a tisztelete ... 10
4. A kisgyermeki személyiség tisztelete ... 10
5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe ... 10
6. A biztonság és stabilitás megteremtése ... 11
7. A fokozatosság megvalósítása ... 11
8. Az egyéni bánásmód érvényesítése ... 11
9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége ... 11
10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása ... 12
V. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai ... 12
1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése ... 12
2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása ... 12
3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése ... 13
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése ... 13
VI. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei ... 13
1. Tanulás ... 13
2. Gondozás ... 14
3. Játék ... 16
4. Mozgás ... 16
5. Mondóka, ének ... 16
6. Vers, mese ... 17
7. Alkotó tevékenységek ... 17
8. Egyéb tevékenységek ... 17
9. Ünnepek ... 17
VII. A bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei ... 18
1. Saját kisgyermeknevelő rendszer ... 18
2. Gyermekcsoportok szervezése ... 18
3. Tárgyi feltételek ... 18
4. Napirend ... 19
VIII. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei ... 19
1. A családlátogatás ... 19
2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás ... 19
3. Napi kapcsolattartás ... 21
4. Egyéni beszélgetés, tanácsadás ... 21
5. Szülőcsoportos beszélgetések ... 21
6. Szülői értekezlet ... 22
7. Indirekt kapcsolattartási formák ... 22
IX. Gondozási nevelési feladatok a sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén ... 23
1. A sajátos nevelési igényű gyermek gondozásának célja a bölcsődében ... 23
2. A felvétel rendje ... 23
3. A szülők kiemelt szerepe az SNI-s gyermekek ellátása során ... 23
4. A kisgyermeknevelő feladatai sajátos nevelési igényű gyermekek esetén ... 24
5. A fejlesztés lehetőségei a bölcsődékben és a Vackor bölcsődében ... 24
6. A bölcsődei foglalkoztatás szabályai ... 25
7. Egyéni foglalkozás megvalósítása ... 25
8. Csoportos foglalkozás megvalósítása ... 25
X. Együttműködés a szolgáltatáson belül és a tágabb környezettel ... 25
1. Belső kapcsolatok ... 25
2. Külső kapcsolatok ... 26
XI. A bölcsőde szakmai programjának személyi, és tárgyi feltételei ... 27
1. Személyi feltételek ... 27
2. A bölcsőde szakmai felkészültségének biztosításának módjai, formái ... 27
3. Tárgyi feltételek ... 28
XII. Az intézmény jövője, fejlesztési irányai ... 32
4. „Zöld bölcsőde” ... 32
5. A zenei nevelés kiszélesítése ... 32
XIII. A bölcsőde minőségpolitikája ... 33
XIV. Nyitva tartás és az igénybevétel módja, távolmaradás szabályai ... 33

1. Nyitva tartás.....33
2. Igénybevétel módja.....34
3. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések.....34
XV. Felvétel elbírálása és az ellátás megszűnése.....34
1. Elbírálás.....34
2. Az ellátás megszűnése.....35
XVI. Térítési díjak megállapítása, díjfizetés.....35
XVII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás.....36
1. Adatkezelés.....36
2. Tájékoztatás.....37
3. Jogi eljárás az ellátással kapcsolatos panaszok esetén.....37
XVIII. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....37
1. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme.....37
XIX. Az intézményben vezetett dokumentációk.....38
1. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok.....38
2. Szakmai vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok.....38
3. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok.....39
4. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok.....39
5. Gyógypedagógus, pszichológus által vezetett nyilvántartások, dokumentumok.....40
XX. Mellékletek.....40

A BÖLCSŐDE ADATAI

Fenntartó neve: Szigetszentmiklós Város Önkormányzata

Ellátási terület:
Az ellátottak a Szigetszentmiklóson, lakcímkártyával igazolt, bejelentett állandó lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek, illetve a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátása biztosítva van, 20 hetes kortól 36 hónapos korig.

Szigetszentmiklós minden részéből jelentkeznek az intézménybe a szülők, valamint az SNI gyermekeket nevelő családok is lehetőséget kapnak gyermekük közösségben történő neveléséhez.

Ellátottak köre: 20 hetes - 36 hónapos korú gyermekek

Férőhelyszám: 102 fő.

Nyitvatartási idő: 6-18 óráig.

Elérhetőségek:
Cím:2310 Szigetszentmiklós, Temesvári utca 16-22
Telefon: 06-24-515-244
Mobil: 06-20-252-5378, 06-20-259-1719.
e-mail: vackorbolcsode@vackorbolcsode.szszm.hu
honlap: www.vackorbolcsode.hu

I. Bevezető

„Az egész gyermek olyan, mint egyetlen érzékszerv, minden hatásra reagál amit emberek váltanak ki belőle. Hogy egész élete egészséges lesz-e vagy sem, attól függ, hogyan viselkednek a közelében.”

(Rudolf Steiner)

A kisgyermekkor, életünk első évei, a legszenzitívebb és egyben leggyorsabb fejlődési ütemű időszakunk. Tapasztalatai kihatnak egész életünkre, örökre bevéződnek személyiségünkbe, amin később nem, vagy nagyon nehezen tudunk változtatni. A legújabb kutatások sorra ezeket a tapasztalatokat bizonyítják, ezért nagyon fontos, milyen minőségű környezetben, milyen nevelőkkel töltjük el ezen időszakot.

Meggyőződésem, hogy a feltétel nélküli elfogadás, „helyes” szeretet, biztonságot jelentő stabil kapcsolatrendszer, szakértelem, megfelelő tapasztalatokat, ingereket biztosító tárgyi környezet elengedhetetlen, hogy áthassa az egész intézményt, hiszen a mi felelősségünk a legnagyobb az „emberré válás” folyamatában. Ebben az életkorban a fejlődés alapjának a megismerés tekinthető, mely a gyermek kíváncsiságára, érdeklődésére építő tapasztalatszerzési lehetőségek kínálását jelenti. Ezt nagyban segíteni tudja a támogató, megerősítő attitűd. Minden gyermek más, külön egyéniség, más és más családi életutakkal. Megfelelő fejlődésükhöz, nevelésükhöz, az egész családot, mint rendszert kell látnunk, megértenünk és segítenünk. Fontosnak tartom ennek érdekében a támogató szülői környezet megnyerését a bölcsőde számára.

Az utóbbi évtizedekben a bölcsődei nevelés nagy változásokon ment keresztül. Az egészségügyből átkerült az ágazat a szociális, gyermekvédelmi területre, és a szakemberképzés mind magasabb szintre lépett. Napjainkban már nemcsak emelt szintű, hanem diplomát adó képzés is elindult, ami lehetővé tette a pedagógusképzésbe való bekapcsolódást is. Az ágazat nagy változásokat él át (mini bölcsődék, munkahelyi bölcsődék alakulása, szolgáltatások bővítése stb.), aminek örülök, hogy részese lehetek. A politika és a gyermekekkel foglalkozó szakemberek már felismerték ágazatunk jelentőségét, hosszútávú gazdasági hasznát, elismerik az ellátás jó minőségét. A társadalom és a család számára a kisgyermekkor jelentőségéről azonban még sokat kell kommunikálni, tekintettel a kutatások friss eredményeire.

A magas színvonalú intézményes ellátás figyelembe veszi a gyermek igényeit és szükségleteit, és eszerint aprólékosan megtervezi, megszervezi az ellátás minden részletét. Minden dolgozó tudja, mikor mi a teendő, de egy kívülálló számára (pl. gyermekét beszoktató szülő) nem biztos, hogy érthető, mikor miért mi történik. A gyermekek azonban

kiegyensúlyozott kedélyállapotban, fizikai és érzelmi biztonságban, jókedvűen, aktívan töltik napjukat. Gondozásuk egyénre szóló, folyamatos, érzelmileg telített, nem kell idejüket várakozással tölteniük. Napirendjük és környezetük kialakítása biztosítja számukra, hogy képességeikhez mérten önállóan tudjanak tevékenykedni, ezáltal minél több tapasztalatot szerezni, és így „okosodni."

„A gyermekek akkor a legkomolyabbak, amikor játszanak. Olyankor tanulják, hogy mi is az az élet."
(Michel Buton)

II. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

1. Földrajzi adottságok

Szigetszentmiklós városa a közép-magyarországi régióban, Pest megyében, Budapest közvetlen közelében, a Csepel-szigeten elhelyezkedő, több mint 700 éves település. A város területe 45,65 km^2, népsűrűsége pedig 863 fő/km^2, ami rendkívül magas arány, ha az országos átlaggal – 108,5 fő/km^2 – vetjük össze.

2. Gazdasági jellemzők

A település középületei (községháza, régi posta, iskola) a két világháború között épültek. A háborút követően megkezdte működését a település határában épült Csepel Autógyár, s ezt követte a lakótelep építése. Szigetszentmiklós 1940-ben lett nagyközség, s elsősorban Budapest közelségének, valamint az idetelepült ipari létesítményeknek köszönhetően 1986. január 1-én várossá nyilvánították.

3. A lakosságszám alakulása

év	**Lakónépesség/fő**
2001	24 021
2010	33 759
2011	34 331
2012	34 877
2013	34 714
2014	35 090
2015	35 656
2016	36 330
2017	37 967
2019	39 439

2020	39 952

4. Településszerkezet

Szigetszentmiklós településszerkezetének meghatározó eleme az M0 autóút, mely két részre osztja a települést. Általánosan elmondható, hogy a településen még meghatározó a falusias, kertvárosias beépítés, illetve a kisvárosias építési mód és városkép. A lakóterület szerkezetére jellemző a három részre való tagozódás: lakótelepi rész, társasházas építkezés és a falusias, kertvárosias jellegű magánházak.

5. Korösszetétel

A megyei és országos értékekhez mérten megállapítható, hogy a népesség fiatalosabb korösszetételű, amit alapvetően azonban nemcsak a 18 évnél fiatalabbak magasabb aránya okoz, hanem ennél is hangsúlyosabb az aktív korosztály, azaz a 18-59 évesek jelenléte a városban.

Ezt a kirívóan magas arányt a Ratkó-korszak szülötteinek és ezek gyermekeinek átlagnál magasabb arányú jelenléte okozhatja. Az időskorú népesség országos átlagban kifejezetten alacsony Szigetszentmiklóson, és arányuk – a többi korcsoporthoz képest – sem mutat jelentős növekedést, évek óta a lakosság kb. 10%-a.

6. Oktatás a városban

Szigetszentmiklós oktatási intézményei:

- négy magán családi napközi,
- két bölcsőde (4 telephelyen),
- kb. négy magánbölcsőde,
- hat óvoda
- négy magánóvoda,
- egy konduktív óvoda,
- pedagógiai szakszolgálat,
- négy általános iskola,
- három középiskola és

A városban 2014-ben nyitotta meg kapuit az Ádám Jenő Általános Iskola és AMI, valamint a Városi Sportcsarnok. Az elmúlt években Szigetszentmiklósi Tankerületi Központ több új általános iskolai osztálytermet alakított ki, az Önkormányzat egy új óvodát épített és több óvodát bővített, egyet bérleményben üzemeltet.

A megnövekedett bölcsődei igényeket ingatlanok bérlésével és bölcsődei bővítéssel próbálja kielégíteni, segítve a szülők munkába állását.

A városban közel hatezer 3-18 év közötti fiatal él, ami az országos tendenciáktól eltérő feladatokat ró a településre. A lakosságszám rohamos növekedését, úgy tűnik, a város nehezen tudja intézményekkel követni, de a jószándék és igyekezet, nyilvánvaló.

A Vackor Integrált Bölcsőde 102 férőhelyével igyekszik kielégíteni a családok igényeit. Jelenleg a Városi Bölcsőde 182 férőhellyel 3 telephelyen működik. Ebből 1 telephely nem bölcsődének épült, ideiglenes megoldásként üzemel, mivel nem felel meg a szakmai szempontoknak. A családok igényeit a város a magánintézmények ellenére sem tudja teljes mértékben kielégíteni. A gyermekek 20 hetes kortól hároméves korig vehetik igénybe a bölcsődét. Az igénybe vevő családok nagy számára jellemző, hogy mire elkezdi a gyermek a bölcsődét, a szülők már dolgoznak, és már a bölcsőde kezdetéig is vigyázott valaki a gyermekükre (pl. nagymama, magánbölcsőde, játszóház, barátnő). A társadalom mélyszegény rétegéből csak 1-2 család érkezik a bölcsődébe, és védőnői, ill. gyermekjóléti intézmény javaslatára is csak 1-1 család veszi igénybe a bölcsődét. A legtöbb család a középrétegből kerül hozzánk. Évről-évre egyre több az ikergyermekek száma, valamint egyre több az egyedülálló szülő is, akiknek segítségre lenne szükségük, ill. sajnos még mindig vannak családok, akiket férőhelyhiány miatt nem tudunk felvenni a bölcsődénkbe. Mivel személyi és tárgyi feltételeink is megvannak sajátos nevelési igényű gyermekek fogadására, minden évben ellátjuk és a helyszínen ún. korai fejlesztésben fejlesztjük is ezeket gyerekeket a pedagógiai szakszolgálat segítségével. Az intézmény jól megközelíthető, a buszmegálló kb. 5 percre található, és saját gépjárműparkolóval rendelkezik.

III. A szolgáltatás célja

A bölcsőde célja, hogy a gyermekek, családok igényeihez igazodó magas szintű ellátást biztosítsa, messzemenőkig figyelembe véve a gyermeki fejlődés jellemzőit, törvényszerűségeit, s a gyermek jogainak érvényesítését.

Az emberi fejlődés jellemzője, hogy a biológiai meghatározottságon kívül a mindennapi tapasztalataink alakítják. Kisgyermekkorban tanuljuk meg az érzelmeinket szabályozni különböző környezetben, ahhoz rugalmasan alkalmazkodva, személyi környezetünket lemásolva. Mivel a gyermeket örökös felfedezésvágy jellemzi, megfelelő környezetben saját maga is alakítja ezáltal a fejlődését. A gyermeknek a felnőttekkel és társaival kialakuló kapcsolati hálója is nagymértékben befolyásolja a fejlődést. A fejlődés folyamatában óriási egyéni különbségek vannak, ami meglehetősen nehézzé teszi a „normálistól” eltérő állapot

észlelését. Tudjuk, hogy a lelki sérülékenység és az ellenálló képesség is nagyban befolyásolják a fejlődést. A korai tapasztalatok hatásai érvényesülnek legerősebben a fejlődésünk során, melyben, ha túlsúlyban van esetleg a negatív tapasztalat, korai, hatékony beavatkozásokkal megteremthetjük, visszaállíthatjuk az egyensúlyt.

A megfelelő fejlődés érdekében a felnőtteknek elsősorban bizalmat kell kialakítaniuk a gyermekben válaszkészségükkel és empátiájuk segítségével, valamint segíteniük kell a gyermekek önállóságának kibontakozását. Sosem felejtkezhetünk meg arról, hogy az egyes gyermeket csak akkor ismerhetjük meg igazán, és segíthetjük fejlődését, ha folyamatosan megfigyeljük, fejlődését nyomon követjük.

Mindezeket figyelembe véve a bölcsődei nevelést úgy kell kialakítani, hogy a családi nevelést segítve, a gyermek fizikai és érzelmi biztonságát szem előtt tartva, empátiával, elfogadó szeretettel, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével teljenek a gyermek napjai. Az őt körülvevő felnőttek biztosítsanak számára ingergazdag környezetet, tapasztalatszerzési lehetőséget, megfelelő viselkedési mintákat. Az eltérő fejlődési menetű gyermekeket mielőbb fel kell ismerni, és biztosítani kell a gondozásba ágyazott fejlesztésüket. A kisgyermekkor rendkívül gyors fejlődési üteme miatt az időnek különösen nagy szerep jut a felismerés és a fejlesztés során.

IV. A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei

1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család egy élő rendszer, amelybe a gyermek beleszületik, ahol tudattalanul is elsajátít bizonyos szokásokat, átveszi a család kultúráját. A családra minden hatással van, mindig minden változik körülöttünk, minden mindenre hatással van. A család, mint élő rendszer igyekszik homeosztázisát fenntartani. Vagy ellenáll a változásnak, vagy alkalmazkodik hozzá. Hogy a változásból pozitívan vagy negatívan jön ki, az attól függ, hogy mennyire erős a család, ill. milyen erős az őt körülvevő támogató környezet. Bármilyen fajtájú családról beszélünk (pl. klasszikus, egyszülős, patchwork stb.), feltétel nélkül el kell azt fogadnia a bölcsődének, és a család erősségeire támaszkodva, hozzá alkalmazkodva kell gyermeküket segíteni a fejlődésében. A családokat a családlátogatás során, bölcsődébe való jelentkezésükkor, szülőcsoportos beszélgetéseken, családi programokon, reggel és délutáni átadásukkor tudjuk megismerni. Ha egy család jelzi, hogy segítségre van szüksége, tanácsadást tudunk biztosítani, ill. ha a gyermek olyan tüneteket produkál, amire reagálni szükséges, megpróbáljuk a családot bevonva segíteni, és felajánljuk számukra a megfelelő szakembert.

2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

Minden kisgyermek más és más, így a fejlődésük is különbözőképpen megy végbe. Nagyon fontos szem előtt tartanunk kisgyermeknevelőként is és szülőként is, hogy a fejlődést nem szabad siettetni, hagyni kell a saját ütemében haladni. Előfordulhat azonban, hogy a fejlődés valamiféle akadályba ütközik.

Ha a szülő, illetve a kisgyermeknevelő észreveszi a fejlődésben való elmaradást egy vagy több területen is, fontos a gyors intézkedés. A kisgyermeknevelő szól a szülőknek fogadóóra keretében, illetve szól a gyógypedagógusnak, pszichológusnak, aki játék közben és külön foglalkozáson is megfigyeli a gyermeket. A dolgozók szemléletének alakítására szolgálnak a továbbképzések, értekezletek, szakmai beszélgetések, kötetlen beszélgetések.

3. A családi nevelés elsődlegességének a tisztelete

A bölcsőde gyermekjóléti intézmény, kötelességünk jelezni, ha bármiféle veszély, nehézség áll útjában a gyermek fejlődésének, ugyanakkor tisztában vagyunk vele, hogy a kisgyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Igyekszünk, hogy a szülők teljes mértékben beleláthassanak, bevonódhassanak a bölcsőde életébe, megértsék a „miért”-eket, s így jó példaként tekintsenek ránk nevelési kérdéseikben, esetleg bizonytalanságaikban.

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A gyermek egyediségének megértése nagyon fontos a kisgyermekekkel foglalkozók munkájához. Minden gyermek más és más képességeiben, fejlődésmenetében, temperamentumában, családi élettörténetével stb. Minél jobban megismerjük, megértjük a gyermeket, annál jobban szeretjük, és tudjuk biztosítani az esetleges speciális szükségleteire való megoldást, és ezáltal a megfelelő fejlődését is.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

Az agykutatások szerint az agy szerkezetének kiépülését, az agyi hálózatot leginkább a szeretet és az ingergazdag környezet, a tapasztalat stimulálja. Az agy bizonyítottan az első két évben fejlődik a legintenzívebben. A „nem használt”, információt nem kapó sejtek közötti kapcsolatok a harmadik életév után folyamatosan pusztulnak, az agyi hálózat stabilizálódik. Az első három életévben 700 új kapcsolat jön létre minden másodpercben. Az agy formálhatósága és a viselkedés megváltoztatásának képessége mindig csökken az idő előrehaladtával. A kisgyermeknevelők tulajdonképpen a későbbi képességek, viselkedés alapköveit rakosgatják le nap mint nap. A szeretet a kisgyermekkori növekedés és fejlődés táptalaja, melyhez szükséges a

bizalmat kialakítani a gyermekekben, a felnőtt érzékenységének és válaszkészségének segítségével. A kisgyermek a szeretett személyért mindent megtesz, és nem utolsósorban mindent leutánoz önkéntelenül is.

6. A biztonság és stabilitás megteremtése

A gyermek eligazodását a világban a biztonság és stabilitás segíti, amit a személyi, tárgyi állandósággal, napirenddel, állandó gondozási sorrenddel, felmenőrendszerrel tudunk megvalósítani. A biztonságérzetét az is növeli, ha támogató légkörben, érthető, ésszerű, logikus szabályrendszert alakítunk ki. Elvárásaink világosak legyenek, folyamatos pozitív megerősítéseket, egyszerű tiltásokat, azonnali magyarázatokat és sok dicséretet kapjon. A szabályok elfogadása és teljesítése így a gyermek bensőjévé válhat.

7. A fokozatosság megvalósítása

A kisgyermekkor a legszenzitívebb életkor, amikor még minden változás, a legapróbb is, megviselheti a gyermeket, ezért a fokozatosság betartását mindig szem előtt kell tartanunk gondozása, nevelése során.

8. Az egyéni bánásmód érvényesítése

A gyermek személyiségének és viselkedésének a változásait fogadjuk el, hiszen minden gyermek más és más, fejlődésüket önmagukhoz mérten kell figyelemmel kísérni, és gondozásukat megvalósítani pillanatnyi állapotukat is figyelembe véve. Az egyéni bánásmódot a felmenő rendszer is segíti, hiszen az tud jó „válaszokat” adni a gyermeknek, aki jól ismeri individuumát.

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozás több részfeladatból álló összetett, kötött tevékenység. A gyermek számára egyfajta elvárást jelent, ezért a felnőttnek a gondozást a gyermek aktivitására építve, vele együttműködve kell megvalósítania, hogy elkerülje a konfliktusokat, feszültségeket, frusztrációt. A jó minőségű gondozás feltétele a megfelelő tárgyi, környezeti, személyi adottságok megléte, a jó napirend és munkarend, melyben megteremtődhet a nyugodt, harmonikus légkör az intézményben. A jó gondozás során kielégülnek a gyermek pszichés szükségletei is, megélheti az intimitás, biztonság, komfort érzését, szeretetre való képességét, kompetenciáját, hiszen rá figyelnek, vele foglalkoznak, kialakulnak a „jó szokások.”

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A fejlődés során a gyermek kompetenciája, személyes képességeinek megtapasztalása fokozatosan alakul ki. Az érzelmi és szociális kompetenciájának optimális fejlődéséhez, elengedhetetlen a felnőttel való szeretetre épülő bensőséges jó kapcsolata, „egymásra hangolódásuk." A felnőttnek, mint modellnek ebben óriási felelőssége van, a gyermek szükségleteire jól kell reagálnia, szükség van a megfelelő interakciókra, kommunikációra. A korai életévekben szerzett érzelmi tapasztalataink mintái lesznek később a másokkal való viszonyainknak.

V. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsőde az első gyermekintézmény, amellyel a szülők kapcsolatba kerülnek, ezért támogatásuk kiemelt feladatot jelent a dolgozóknak. Ahhoz, hogy megfelelően segítsük őket, fontos jól megismerni a családokat és erősségeiket kihangsúlyozva növelni önbizalmukat. Gyermekük bölcsődébe kerülésével a család egy új életciklusához érkezett, amely változással megbirkózni nem könnyű.

A jó kapcsolat kiépítéséhez szükséges a kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kiépítése. A dolgozóknak szem előtt kell tartani, hogy legjobban a család ismeri a gyermek szokásait, igényeit, és további tartós szereplője életének a szülők lesznek, nem az intézmény. Ezért fontos, hogy szaktudásunkat, ismereteinket, tapasztalatainkat a szülők igényeihez mérten közvetítsük.

2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az egészségvédelem és egészséges életmód kialakításához a szakemberek feladata a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, az egészséges és biztonságos környezet kialakítása. A személyes, egyéni bánásmód alkalmazásával történő gondozás során biztosítjuk a gyermekek komfortérzetét, közvetítjük a kultúrhigiénés szokásokat, mely által jó, kielégítő érzelmi állapotban tudnak tevékenykedni, játszani, „okosodni." A jól megszervezett napirend segíti, hogy napjaikat nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben tudják tölteni.

A megelőzés érdekében, ha szükséges, szakemberek segítik a bölcsőde munkáját. Csoportszobáink játékkészlete mozgásfejlesztő eszközökben gazdag, mely a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlődésében különösen nagy szereppel bír, illetve rendelkezünk minden szükséges eszközzel felszerelt foglalkoztató szobával, melyben a szakemberek végzik a szükséges fejlesztéseket.

3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A fejlődés elősegítéséhez a kisgyermeknevelőnek ismernie kell a személyiséget építő belső folyamatokat, amelyek a gyermekekkel való kapcsolatában alakulnak, formálódnak. Az ő közvetítésével zajlik az értékek, normák, szabályok, szokások, megfelelő viselkedési jellemzők kialakulása, ezért a kisgyermek és a gondozók közötti interakciók, kapcsolatuk minősége, a gondozók érzelmi állapota meghatározóak. A gyermek szükségleteire jól reagáló, jó minőségű ellátás és érzelmileg gazdagon színezett kapcsolat, az ennek megfelelő interakció, kommunikáció képes jól támogatnia gyermek sikeres szocializációját, szociális kompetenciáinak fejlődését. A kommunikáció során fontos a sok dicséret, pozitív megerősítés, az érthető és világos szabály rendszer kialakítása. Az együttlétek során érvényesüljön a tolerancia, empátia. A beszédfejlődés érdekében a helyes, tiszta nyelvhasználat, ingergazdag környezet, sok mese, mondóka, ének és vers elengedhetetlen.

4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gondtalan, konfliktusmentes játékidő megteremtéséhez nagy szükség van a megfelelő környezet kialakítására, ami legyen biztonságos, tevékenységre serkentő, minél több tanulási lehetőséget kínáló és esztétikus. A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak, így a nem kis gondozási időben is ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, és a tapasztalatok, élmények feldolgozását a kisgyermeknevelő. A közös tevékenységek során fontos az odafigyelés, elismerés, ötletadás, az együttjátszás öröme, a viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önállóság és kreativitás támogatása, és nem utolsósorban a folyamatos pozitív megerősítés, személyre szóló dicséret alkalmazása.

VI. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

A bölcsődei nevelésre jellemző, hogy nem azonos elvárások mentén gondozzuk a gyermekeket, hanem figyelembe vesszük az egyéni ritmusukat, otthon kialakult szokásaikat. A gyermek kibontakozó képességeit, kompetenciáit megerősítjük, kedvet teremtünk minél több tapasztalatgyűjtéshez, tanuláshoz, melyek során fontos a kisgyermeknevelők szeretetének, elfogadásának, pozitív odafordulásának megtapasztalása a gyermek részéről.

1. Tanulás

A tanulás kifejezést klasszikus értelemben a bölcsődében nem használjuk, a kisgyermekek számára minden tapasztalatszerzési lehetőség tanulás. A gondozás során a gyermek

kompetenciájának megfelelően folyamatosan ügyesedik, fejlődik, ha nem nyomják el természetes érdeklődését a világ iránt, és önállósági törekvéseit hagyjuk érvényesülni. Mindeközben megismeri önmagát, környezetét. A játéktevékenység során is minden helyzetben van lehetősége a tanulásra, ezért feladatunk, hogy játéka elmélyülhessen. Biztosítsuk számára a játékidőt, a játéktér védettségét, intenzív odafigyelést, visszatükrözést. A sajátos nevelési igényű gyermekeknél figyelembe kell venni, hogy náluk direktebben és hosszabban zajlik a tanulási folyamat.

2. Gondozás

A gondozás azoknak a tevékenységeknek az összessége, amelyekkel a felnőtt a csecsemő és gyermek alapvető szükségleteit elégíti ki, mely meghatározza a gyermek közérzetét, önmagához, az őt gondozó személyhez és másokhoz, valamint a környező világhoz fűződő kapcsolatát. A jó gondozás feltétele a nevelés hatékonyságának. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak csak a gondozási tevékenységekre. A bensőséges, pozitív interakciós helyzetek, amelyben a kisgyermek személyes megerősítéseket, dicséretet és bíztatást talál, növelik a gyermek együttműködési kedvét. Biztosítsunk számára elegendő időt, önállósági törekvéseit türelemmel, elfogadással, pozitív visszacsatolásokkal segítsük, hogy személyisége megfelelően alakuljon.

a) Szobatisztaságra nevelés

A szobatisztaság a sphincter-kontroll eredménye. Nem alakul ki önmagától, a környezettől függetlenül, de a fejlődés folyamán törvényszerűen kialakuló sajátosság. A szobatisztaság szomatikus feltétele, hogy a gyermek elég érett legyen ahhoz, hogy az ingerét képes legyen tudatosítani és visszatartani, míg a bilihez, WC-hez ér, valamint biztosan tudjon ülni, állni, járni, levetkőzni. Pszichikus feltétele pedig, hogy maga akarjon szobatiszta lenni, nem a felnőtt, melyhez szüksége van bizonyos akarati és értelmi szintre. A szobatisztaság kialakítása történhet a felnőtt kezdeményezése alapján, mikor is felkínáljuk a gyermeknek a bilit, WC-t, felkeltjük az érdeklődését, kedvet csinálunk hozzá, s mikor ez sikerrel járt, a további folyamatot a gyermek kezdeményezésére építjük; ill. történhet a gyermek kezdeményezésére, amelyben a felnőtt csak szóval, felvilágosítással támogatja a folyamatot. A kisgyermeknevelő jó kommunikációja ekkor különösen fontos: ne sürgesse, hanem dicsérje sokat a gyermeket, építsen bizalmi kapcsolatukra, folyamatosan alkalmazzon pozitív megerősítéseket. A folyamat sok türelmet, rugalmasságot, tapintatot, megértést és figyelmet igényel.

b) Mosakodás

A csecsemőkorú gyermekeknél a kisgyermeknevelő végzi, a tipegőkorú gyermekektől kezdve már jó lehetőség a gyermek számára az önállósodás megélésére. Ebben a gondozási helyzetben is ügyelni kell az egyéni bánásmód érvényesítésére és a várakozási idő kiküszöbölésére.

c) Öltözködés

Ebben a gondozási műveletben figyelembe vesszük a gyermek mozgásfejlettségét. Az állni nem tudó gyermeket pólyázóasztalon, a már állni tudó gyermeket pedig kispadon, vagy vastag szivacson öltöztetjük a kompetenciáit és egyéni sajátosságait figyelembe véve, elég időt hagyva önállósági törekvéseinek. Az öltözködés folyamata örömforrás a gyermek számára, jó lehetőség ismeretei bővítésének, valamint a higiéniai, esztétikai nevelésének megvalósítására.

d) Alvás, pihenés

A gyermekek zavartalan fejlődésének egyik alapfeltétele az életkorának megfelelő tartalmú alvás, pihenés, mely során biztosítottá válik az idegrendszer és az egész szervezet regenerálódása. A pihentető alváshoz biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket. A gyermek a szeretett személy biztonságában érezze magát, minden szükséglete ki legyen elégítve, ébrenléti idejét aktívan tölthesse el, és a helyállandósságot is biztosítani kell számára. A bölcsődében a kint alvás lehetőségei adottak.

e) Levegőzés

A levegőztetés az élet nélkülözhetetlen eleme, az egészséges fejlődés feltétele, mely szinte az év minden napján biztosítható. A bölcsőde nagy, szép, jól felszerelt, kissé szeles udvarral rendelkezik. A gyermekek intenzíven gyakorolhatják az egyes mozgásformákat, gazdagíthatják értelmi, érzelmi és szociális fejlődésüket.

f) Étkezés

Az ételeket a város egyik központi konyhájáról szállítják ki a bölcsődének, helyben csak az ételek tálalása történik. A kisgyermeknevelő biztosítja a gyermekek számára a kellemes, nyugodt légkört, elegendő időt biztosítva önállóságuk kialakítására, és igyekszik átadni a kultúrhigiénés szokásokat. A csecsemőcsoportban elkerített szobarészben biztosítottak a nyugodt étkezéshez szükséges feltételek, a bölcsőde rendelkezik az ölben etetéshez szükséges etetőszékkel, és az önálló étkezés gyakorlására alkalmas etetőpaddal is. Fontos, hogy az étkezés öröm legyen a gyermek számára.

3. Játék

A játék ismerkedés a környezettel, különböző funkciók gyakorlása, a felnőttek világának – a játék a gyermek lelkének tükröződése. Elmélyülten játszani a kielégített komfortérzetű, érzelmileg kiegyensúlyozott gyermekek tudnak. A kisgyermeknevelő dolga a békés, derűs hangulat biztosítása, hogy kedvük legyen a gyermekeknek játszani: ötleteivel, kezdeményezéssel segíti őket, mintát nyújt, kreativitásukat megerősíti, és a megfelelő játékeszközöket úgy helyezi el, hogy azok felkeltsék a gyermek érdeklődését. A társak jelenléte és játéka segíti a szociális kompetenciák fejlődését. Az intézmény jól felszerelt játékkészlettel rendelkezik.

4. Mozgás

A kisgyermekkort a szinte kielégíthetetlen mozgásigény jellemzi, ezért a szobában és a szabadban nagy teret, sokféle mozgáslehetőséget kell számukra biztosítani, amik biztonságosak, alkalmat adnak önállósági törekvéseik kiélésére, felkeltik az érdeklődésüket. A biztonságot folyamatosan ellenőrizni kell a balesetek megelőzése céljából. A csecsemőket célszerű elkerített szobarészben elhelyezni, ahol szabadon mozoghatnak, és biztonságban vannak. Minél változatosabb mozgásformákra van lehetőségük, annál összerendezettebb, harmonikusabb lesz a mozgásuk.

5. Mondóka, ének

A bölcsődei zenei nevelés célja, hogy felkeltse a gyermek érdeklődését, érzékennyé tegye őket a környezet hangjai iránt, és az együtt éneklés örömével gazdagítsa érzelmeiket. A kisgyermeknevelő a mozgással kísért mondókákkal, énekekkel összerendezett mozgásra készteti a gyermeket, fejleszti ritmusérzékét, derűs, nyugodt hangulatot teremt. Elősegíti a gyermek érzelmi fejlődését, gátlások oldását, beszédmegértést, beszédfejlődést. Spontán dúdolgatása minta a gyermek számára, melynek hatása, hogy az éneklés, derűs hangulat, természetes lesz számára. Az éneklést legjobb játékhelyzetbe illeszteni, illetve figyelembe venni a gyermekek hangulatát, érdeklődését fejlettségét. A zene segíti a hagyományok megélését, fejleszti a fantáziát, emlékezetet. Az ismétlődések, játékos mozdulatok, különféle, gyermekek által is használható hangszerek megerősítik a zenei élményt, zenei emlékezetet. Zenei nevelésünk alapja lesz a kisgyermek további zenei fejlődésének.

6. Vers, mese

Mesét, verset hallani a gyermek számára nap mint nap nélkülözhetetlen a belső képkészítés szempontjából. A mese figurái megjeleníthetik a gyermekek sokféle belső érzését, sokféle érzelem megmutatására alkalmasak, és hozzásegítik a gyermekeket ahhoz, hogy ezeket az érzelmeket újra és újra átélhessék, megtapasztalják. Mese által annyit vehet magához a felkínált tudásból, amennyire neki éppen azon az érettségi szinten szüksége van. A mese segíti a szocializációt, mélyíti az önismeretet, csökkenti a stresszt, személyiségfejlesztő hatású, növeli a kreativitást, fejleszti a gondolkodást, képzeletet, emlékezetet, esztétikai és érzelmi, hatása van.

7. Alkotó tevékenységek

Az alkotás segíti feldolgozni a gyermeknek érzelmeit, öröm forrása, és személyiségfejlesztő hatással bír. Nagyon fontos, hogy önkéntességi alapon működik, semmi esetre sem egy kötelező program a gyermekek számára, hanem felkínált lehetőség. A kisgyermeknevelő megismerteti a gyermekeket a tevékenységformákkal, eszközökkel, és elismeri az elkészült alkotást. Fontos átgondolni és gondosan előkészíteni a fizikai teret, eszközöket, időt, légkört, hogy az alkotás zavartalanul történjen, semmi esetre se hagyjon a gyermekben negatív érzelmeket. A bölcsődében látható helyen találhatóak a rajzeszközök, gyurmák, festékek, papírok, ragasztók, nyomdák, ősszel a termények, levelek stb.

8. Egyéb tevékenységek

Különböző élethelyzetek során van lehetőség a környezet aktív megismerésére, a gondoskodás, együtt tevékenykedés, közösségi lét megélésére. Alapfeltétele, hogy a gyermek bármikor beléphet, ill. kiléphet a folyamatból, ami által megtapasztalhatja az „én csinálom” élményét, és tapasztalatokat szerezhet. Ilyenek pl. a karácsonyi mézeskalács-készítés, fűdarálék és levél gyűjtése, viráglocsolás, homok összesöprése a homokozó körül stb.

9. Ünnepek

Intézményünk 119 éves múlttal rendelkezik, mely során közösen kiépítettük hagyományainkat, ünnepeinket. A szülők bevonása nélkül tartjuk meg a gyermekek szülinapját, farsangot, adventi készülődéseket, húsvétot, anyák napi készülődést. A szülőkkel közösen zajlik az őszi „tökös” délután, mikulásvárás zenés programmal, a nagyszabású gyermeknapunk és a búcsúuzsonna. A hagyományápolásban az intézmény minden dolgozója érintett, az ünnepek, rendezvények időpontjait, szervezési felelőseit az intézményvezető határozza meg.

Valljuk, hogy *„Az élet gazdagabb lesz, ünnepibb és emberibb, ha megtöltöd a hétköznapok percét a rendkívülivel, az emberivel, a jóindulatúval és az udvariassal – tehát az ünneppel.”*
(Márai Sándor)

VII. A bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei

1. Saját kisgyermeknevelő rendszer

A kisgyermekeknek fokozott szükségük van a felnőttekre, fizikai, érzelmi biztonságuk, intimitásigényük miatt. A kisgyermekeket még minden változás megviseli, főleg ha a bizalmukat elnyert kisgyermeknevelő nem marad velük. Ezért a gyermekeket a bölcsődében egy kisgyermeknevelő kíséri végig, aki szemmel tartja fejlődésüket, ismeri egyéni szokásaikat, igényeiket, ezáltal jobban észreveheti esetleges lemaradásukat valamely területen. A kisgyermeknevelő személyisége, emberi, érzelmi érettsége alapvető jelentőségű, mivel modell a gyermekek és szülők számára.

2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a vonatkozó jogszabályok határozzák meg, amelyek szerint egy csoportban 12 gyermek nevelhető, gondozható. Ettől el lehet térni, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét – ebben az esetben 14 főre lehet feltölteni a csoportot. Mivel csoportszobáink tágasak, erre van lehetőségünk. Abban az esetben, ha egy sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, a gyermeklétszám 11 főre csökken. Két SNI-s gyermek esetén már csak 10 fő lehet. A magasabb létszám szakmailag nem támogatható, mert a többi gyermek az ellátásban, a személyi és tárgyi feltételek biztosításában szenvedhet hiányt, a gyermekektől megterhelőbb alkalmazkodást kíván, és sérülhet az egyéni bánásmód elve. Szakmailag a homogén korcsoportok ajánlottak, a korosztály nagymértékű egyéni különbségei miatt.

3. Tárgyi feltételek

A bölcsőde tárgyi feltételei minden szempontból megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. Az épület, játszóudvar és egyéb helyiségek a csoportba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján kerültek kialakításra, biztonságosan, hogy az a bölcsődei nevelés megvalósítását megfelelően tudja szolgálni.

4. Napirend

A megfelelő napirend segíti a kisgyermeknevelőt abban, hogy a gyermek életkorából adódó specifikumokat megfelelően kezelni tudja. Úgy kell kialakítani, hogy elegendő idő jusson minden gondozási művelet nyugodt elvégzéséhez és minden más tevékenységhez, megteremtve a biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, az aktivitás és önállósodás lehetőségét, kiiktatva a várakozási időt. Külön kell összeállítani minden gondozási egység és csoport napirendjét. Figyelembe kell venni a gyermekek életkorát, fejlettségét, ritmusát, szükségleteit, a bölcsőde nyitását, zárását, a személyi állandóság elvét, a tárgyi feltételeket. Rugalmasan kell követnie a gyermekek fejlődését és az ennek nyomán bekövetkező változásokat, az évszakokat és csoportlétszám változásait, lehetőség szerint a gyermekek otthoni életritmusát, szokásait. A jó napirend kivitelezésében nagy szerepe van a kisegítő személyzet összehangolt munkájának. A kisgyermeknevelők munkarendjének a napirendhez kell igazodnia.

VIII. A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

1. A családlátogatás

A családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerül sor, megkönnyítve azt. A családlátogatás ismerkedés a családdal, a család és bölcsőde első egymásra hangolódásának lehetősége, kölcsönös információcsere. Ekkor lehet a szülővel egy bizalmi kapcsolatot megalapozni, a bölcsődét alaposan bemutatni, és felkészíteni a családot a beszoktatásra, valamint a kisgyermeknevelő és a gyermek jó kapcsolatát elkezdeni kiépíteni. A kisgyermeknevelő ekkor szerzett tapasztalatai megkönnyíthetik a későbbiekben a kisgyermek viselkedésének megértését. A kisgyermeknevelőnek szükséges a jó szakmai tudás, elhivatottság, valamint a másik ember feltétel nélküli elfogadásának képessége.

2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel való fokozatos beszoktatás megkönnyíti a beilleszkedést és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket. A bölcsődébe bekerülő gyermek sajátos helyzetbe kerül, életében fordulat következik be:

- el kell viselnie az anyától való részleges leszakadást,
- alkalmazkodnia kell az új környezethez, személyekhez, tárgyakhoz,
- megbomlik a megszokott napirendje, új napi ritmusra kell átállnia,
- az új közösségben megnő a fertőzések veszélye is, és sajnos egy hosszabb betegség után meg kell ismételni a beszoktatást.

A negatív tünetek például az alábbiak lehetnek:

- a gyermeknek otthon szokatlan, erős kitörései vannak,
- nem engedi el az anya lábát,
- idegen helyre menve sír,
- fél az anya elvesztésétől,
- alvászavarok, étvágytalanság,
- a szobatiszta gyermek újra bepisil,
- kevesebbet beszél, vagy nem beszél,
- tépi a haját, üti a fejét, sírás közben rendszeresen hány, megüti szüleit, verekszik a testvérével, harap stb.

A gyermek terhelése fokozatos: általában 10 nap a minimum beilleszkedési idő, egy hónap, mire teljesen elfogadja a gyermek a helyzetet, és jól érzi magát, de a teljes adaptáció 3 hónap is lehet. Az anya, vagy az apa jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A szülő részéről fontos a módszer elfogadása, és együttműködő részvétele.

A beszoktatáshoz beszoktatási tervet készítünk, hogy a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők összehangolhassák a beszoktatás sorrendjét és a gyermek által ott töltött időt. A beszoktatás menetében a gyermek bölcsődei tartózkodásának idejét fokozatosan növeljük. A beszoktatás az első héten a szülővel együtt történik, a második héten már a szülő jelenléte nélkül, de rövidebb, és fokozatosan emelt idővel. Az otthoni szokásokat az első időszakban messzemenőkig figyelembe kell venni, hogy a változás minél fokozatosabb legyen a gyermek életében, de közben figyelni kell arra is, hogy ne zavarjuk meg túlságosan a csoport életét. Az új környezethez való alkalmazkodás fokozottabb megterhelést jelent a gyermekeknek, ezért gondoskodni kell arról, hogy igényeiknek, egyéni szükségleteiknek megfelelően kipihenjék magukat.

Az első napokban a szükséges gondozási műveleteket a szülő végzi, hogy a kisgyermeknevelő mindent alaposan megfigyelhessen, és tudja utánozni az anyát, ezzel is megkönnyítve a gyermek életében zajló változást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének eredményessége abban rejlik, hogy a gyermek számára a család és a bölcsőde aktív együttműködésével teremtődnek meg a feltételek a bölcsődei élet elfogadására.

A szülőknek legtöbbször nehezebb ez a leválási időszak, mint a gyermekeknek, ezért fontos megemlíteni, hogy a bizalom kiépítése a szülőkben legalább olyan fontos, mint a beszoktatás módszertana. A kisgyermeknevelők az egész családot, nem „csak” a gyermeket segítik.

3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid információcsere a gyermek érzelmi állapotáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról, valamint az egyéni kérések meghallgatása, nevelési kérdések egyeztetése. A beszélgetéseket a pozitívumokra kell helyezni, de a negatívumokról is tényszerűen tájékoztatni kell, betartva az etikai szabályokat.

4. Egyéni beszélgetés, tanácsadás

Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő és a bölcsődevezető. Célja a nevelési kérdések megvitatása, a szülők meghallgatása. A tanácsadóhelyiség és a tanácsadó személye biztosított, amiről a szülőket a szülőcsoportos beszélgetésen és szülői értekezleten is tájékoztatjuk.

Fontos tisztázni, hogy a tanácsadó miben tud igazán segíteni, milyen szakterületi ismeretei vannak, és ezek az ismeretek elegendőek-e a szülő problémáinak megoldására, vagy más szakértő esetleg többet tudna-e segíteni. A kompetenciahatárok meghatározása nem könnyű feladat, tekintettel arra, hogy a problémák általában csoportosan jelentkeznek. A tanácskérőt saját problémái megértésében és megoldásában, önálló döntései kialakításában és megvalósításában segítjük. A tanácsadás akkor eredményes, ha a probléma megoldása vagy enyhülése következik be, az érzelmi feszültség csökken, a személyiség érettebbé válik, az életvezetésben kedvező változások következnek be.

5. Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal, és igény szerint szervezett tematikus beszélgetések.

A szülőcsoportok célja, hogy megerősítsék a szülőket elbizonytalanodott szülői szerepükben, egyúttal személyiségformáló lehetőség is. A szülőknek fontos, hogy problémaorientált legyen, érezzék, hogy közelebb kerülnek a problémáik megoldásához. Mivel a bölcsőde gyermekvédelmi-gyermekjóléti intézmény, felelős a gyermekek zavartalan fejlődéséért, ezért ha valami elakadás, baj van a család működésében, segíteni kell a szülőket a szülőcsoportos beszélgetéseken keresztül is. A szülők véleményükkel, tapasztalataikkal segítik egymás problémamegoldását, egymással kölcsönös kapcsolatba kerülnek. A kisgyermeknevelő csak megerősíti a pozitív gondolatokat, illetve helyes mederben tartja a beszélgetést. A csoportos beszélgetésnek vannak pozitív hozadékai azzal szemben, mint ha négyszemközt beszélnék meg velünk a szülők a problémáikat. Ezek:

- egyszerre több helyről is kaphat a szülő segítséget,
- lehetővé teszi új viselkedések kipróbálását védett környezetben,

- erősíti a személyes kompetenciát,
- összetartozás érzését erősíti, nincsenek egyedül problémáikkal,
- rájönnek, másnak is vannak ugyanilyen jellegű problémái,
- a csoportban megélt tapasztalatok viselkedésváltozásra sarkallnak.

A jó szülőcsoport légkörének tartalmaznia kell:

- a másik ember tiszteletét,
- feltétel nélküli elfogadását,
- a pozitív érdeklődést, odafordulást,
- az aktivitás segítését,
- az empátiás megértést,
- a hitet abban, hogy a szülő képes megoldani a gondjait,
- az előítélet-mentességre való tudatos törekvést.

6. Szülői értekezlet

Bölcsődénkben a felvételt nyert gyermekek szüleinek szülői értekezlet megtartására kerül sor, amely összevontan történik. A szülők széleskörű tájékoztatást kapnak többek között a gyermek beszoktatásával, a bölcsődei élet szervezésével, a házirenddel, a panaszjog-érvényesítéssel, a későbbi együttműködési megállapodás megkötésével kapcsolatosan. Az összevont szülői értekezlet csoportos szülői értekezletekkel folytatódik, ahol még részletesebben történik a beszoktatásról, az adott csoport integrált jellegéről, a bölcsődei mindennapokról, a napirendről való tájékoztatás, és a szülők közötti párbeszéddel megtörténik a beszoktatási sor felállítása. A szülők szűkebb körben bátrabban tudnak kérdezni, esetleges aggodalmaikat eloszlatni.

7. Indirekt kapcsolattartási formák

A szülők tájékozódhatnak, kapcsolatot tarthatnak az írásbeli tájékoztatókon (üzenőfüzet, bölcsődeújság, faliújság, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalak) keresztül. Bölcsődénk honlapja elérhető a www.vackorbolcsode.hu. címen, ill. a Facebookon is. Mindkét elektronikus megjelenés folyamatosan frissítve van, új információkat szolgáltatva az érdeklődőknek. Tapasztalataim szerint szeretik, használják a szülők ezeket a felületeket is.

IX. Gondozási nevelési feladatok a sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén

1. A sajátos nevelési igényű gyermek gondozásának célja a bölcsődében

A gyermek állapotához mérten a cél a harmonikus személyiség kialakítása, a lehető legmagasabb szintű önellátási-önkiszolgálási szint elérésének a segítése. Majd ebből következően a kiszolgáltatottság minimalizálása, a megfelelő szocializációs szint elérése, illetve a harmonikus mozgásállapot és kognitív fejlődés elérésének támogatása, különböző terápiák alkalmazása az adott gyermek állapotának megfelelően/köznevelési intézményben való elhelyezéséhez szükséges szint elérésének érdekében.

A korai fejlesztés célja: a 0-6 éves korú, eltérő fejlődésű gyermekeket, fogyatékosokat, vagy fejlődésük szempontjából veszélyeztetett gyermekeket tervszerűen felépített fejlesztőprogram segítségével koruknak megfelelő fejlettségi szintre próbálják visszahozni. Bizonyított tény, hogy ezen gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

2. A felvétel rendje

~~A felvétel rendjét a nemzeti köznevelésről szóló, 2011. évi CXC. Törvény 4. & 25. pontjában foglaltak tartalmazzák. A felvételhez szükséges, hogy az illetékes tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság határozatában szerepeljen, hogy az intézmény az adott gyermek számára gondozási helyként kijelölésre kerül. Mivel csak ebben az esetben kaphatja meg az intézmény a „különleges gondozás keretében nyújtott ellátás” normatív támogatását. Ha ez a határozat hiányzik, a családdal történő beszélgetés során a bölcsődének kezdeményeznie kell a vizsgálatot.~~ A Vackor bölcsőde az SNI-s gyerekeket akkor is felveszi, ha annak a szülei nem dolgoznak, hiszen az állapotukat nagymértékben javíthatja, ha az egészséges gyerekektől mintát láthatnak, és több inger érheti őket, mint otthon. Felvétel esetén próbaidő kerül kikötésre, mely eltelte után a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai team dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

3. A szülők kiemelt szerepe az SNI-s gyermekek ellátása során

A bölcsőde lehetőséget teremt arra, hogy a szülők figyelemmel kísérhessék gyermekük bölcsődei fejlődését, fejlesztését, és választ kaphassanak kérdéseikre. A szülők a bölcsőde nevelői munkájában komoly szerepet kapnak, folyamatosan egyeztetni szükséges gondozási-nevelési elképzeléseiket, mely által kölcsönösen támogatják egymást. A Vackor bölcsődében segítségükre szolgálnak a minimum 3 havonta, ill. igény szerint szakember bevonásával tartott szülőcsoportos beszélgetések. A tapasztalataim szerint a szülők nagyon hálásak ezért a

lehetőségért, már csak a problémáik kibeszélése, meghallgatása által is úgy érzik, közelebb kerültek egy lépéssel a megoldásokhoz, ill. részletesen tájékozódhatnak a szakembertől, és nem utolsósorban egymástól az ellátási rendszer lehetőségeiről, új szolgáltatásokról.

4. A kisgyermeknevelő feladatai sajátos nevelési igényű gyermekek esetén

- A kisgyermeknevelőnek önként kell ilyen gyermekeket vállalnia. A törvény lehetővé teszi, hogy anyagilag méltányolják plusz feladatkörét.
- Milyen a jó kisgyermeknevelő? Személye ne legyen túlgondozó, elvárásaiban következetes legyen, de rugalmas, kreatív, tudatosan gondolkodó, az adott gyermeknél a következő fejlődési szint elérését megfelelő módon segítő.
- Önálló személyiségként kell elfogadnia, a gyermek gondozását-nevelését a gyermek egyéni igényének figyelembevételével kell végeznie.
- A velük való gondoskodásában figyelnie kell a gondozásbeli egyéni bánásmódra, és arra, hogy náluk több időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktebben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A gyermek belső motivációjára kevésbé lehet építeni.
- A kisgyermeknevelő habilitációs munkájának része a gondozás, és napirendbe illesztve végzi az egyéni és csoportos foglalkozásokat a gyógypedagógus irányítása szerint.
- Elvárható, hogy értse a gyermek fejlesztésének lényegét és a célhoz vezető utat.
- Elvárható, hogy az egészséges gyermekekkel való együttélést alakítsa, szervezze, irányítsa.

5. A fejlesztés lehetőségei a bölcsődékben és a Vackor bölcsődében

A bölcsődékben ellátott sajátos nevelési igényű gyermekek esetében minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segítik a kisgyermeknevelők a habilitációt és a rehabilitációt. Azon gyermekek esetében, akiknél már megvan a pontos diagnózis, fejlesztés is szükséges. A Vackor bölcsőde EU-s pályázat által létesült új intézmény, mely felvállalta ellátásukat teljes integráció formájában. Jelenleg minden csoportban van SNI-s gyermek.

A fejlesztéseket a Vackor bölcsőde meg tudja helyben valósítani, *jól felszerelt fejlesztőszobájában.* A Pedagógiai Szakszolgálattal kötött szerződés értelmében bármilyen fogyatékosságú gyermek fejlesztését biztosítani tudják. Jelenleg heti 5x jönnek, órarend szerint beosztva a gyermekeket, ill. megtartják az *SNI-s szülőknek a szülőcsoportos beszélgetéseket.* A bölcsőde kapcsolata nagyon jó a szolgálattal, több esetben már ők hívták fel a gondozott gyermekek szüleinek a figyelmét a bölcsődei ellátás fejlesztő lehetőségére.

Mindezek segítik a gyermekek számára az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést. Minél korábban kezdik a fejlesztést, annál nagyobb eséllyel éri utol kortársait a gyermek. A korai fejlesztésben való részvétel biztosítása a szülő számára nem kötelezettség, hanem jog, ezért fontos a szülő részletes tájékoztatása a szakemberek részéről a fejlesztés fontosságáról, valamint a gyermekorvos, szakorvos, védőnő, illetékes szakértői és rehabilitációs bizottságok, illetve a korai fejlesztést biztosító intézményhálózat közötti jó munkakapcsolat, a gyakorlati együttműködés, a gyermekekkel és szülőkkel való közös törődés.

6. A bölcsődei foglalkoztatás szabályai

Egyéni foglalkozást biztosítani kell 0-3 év között legalább heti 1 órában, legfeljebb heti négy órában, illetve 3-5 év között legalább heti 2 órában, legfeljebb heti 5 órában.

7. Egyéni foglalkozás megvalósítása

A gyógypedagógus megfigyeli a gyermeket, felméri és írásban rögzíti a fejlettségi szintjét, majd elkészíti az írásbeli tervet a fejlődés összes területét számba véve, amit elküld a szakértői bizottságnak. A fejlesztési tervnek tartalmaznia kell az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, logopédiai terápiák és a pszichológiai fejlesztés feladatait. A gyógypedagógus központilag kiadott nyomtatványon vezeti az egyéni fejlesztési naplót, amit az értékelőlapon értékel is. Ennek az értékelőlapnak egy példányát megküldi a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak, illetve a szülőnek.

A fejlesztési tervet részletesen megbeszéli a kisgyermeknevelővel, és be is mutatja a gyakorlatban. A gyógypedagógus mindenkivel kapcsolatban van (pl. kisgyermeknevelőkkel, bölcsődevezetővel, szakorvosokkal, pszichológussal), és szükség esetén változtat a módszereken, a programon és a fejlesztő eszközökön, illetve 2-3 havonta újra felméri a gyermek állapotát, és ehhez igazítja programját. Fontos feladata a szülők részletes tájékoztatása és segítése, esetleg otthoni feladatok megtanítása.

8. Csoportos foglalkozás megvalósítása

Maga a teljes integráció lehetősége biztosítja a csoportos foglalkozást a gyermek részére, hiszen ép társaitól az utánzási képessége miatt rengeteget tud tanulni, ez ösztönzőleg hat fejlődésére.

X. Együttműködés a szolgáltatáson belül és a tágabb környezettel

1. Belső kapcsolatok

A bölcsődén belül a derűs, nyugodt gondozói légkör kialakítása érdekében szükséges, hogy a dolgozók egymást segítsék, folyamatosan bővítsék szakmai tudásukat, legyen igényük az

önfejlesztésre, melyeknek során sikerélmények érhetik, és ezáltal jó érzelmi állapot jellemezheti őket. Reményeim szerint a jó bölcsődei légkör, magas szakmai színvonal, továbbképzéseken való megjelenés lehetőségei, nyári szünet biztosítása, sportbérletek biztosítása, SZÉP kártya juttatása megóvják dolgozóinkat a kiégéstől.

Fontos, hogy belsőleg legyenek elkötelezettek a gyermekek egészséges fejlődése iránt, mely légkör kihat a gyermekek fejlődésére is. Az SNI-s gyermekek ellátása miatt a pedagógiai szakszolgálat dolgozóival is szoros az együttműködésünk, ők is a „csapatunk" részesei.

A jó csapatlégkör kialakulását segítik a gondos, részletes csoportátadások, megfigyelések részletes kiértékelése pozitívumokra támaszkodva, szakmai értekezletek, a bölcsődeújság rendszeres szerkesztése, kirándulások, belső (karácsonyi, tanévzárói, év végi ünnepek, szülinapok, névnapok, évfordulók megünneplése, gyereknapi rendezvény lebonyolítása stb.) és külső rendezvényeken (városi tavaszi takarítás, gyermeknapon való részvételek stb.) való megjelenések.

2. Külső kapcsolatok

A kapcsolatrendszer lényege, hogy a koragyermekkori szolgáltatások szoros kapcsolatban álljanak egymással, tapasztalatokat cseréljenek, közös értékeket teremtsenek, amelyek alapján közösen a legszélesebb értelemben vett nevelést valósíthassák meg. Ennek érdekében együttműködik a bölcsőde a Család és Gyermekjóléti Központtal, mellyel közös célunk a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése. Programjaikon aktívan részt veszünk, tapasztalatokat cserélünk.

A társintézményekkel rendszeresen találkozunk, ahol segítjük egymás munkáját, és átadjuk a jó gyakorlatok tapasztalatait, megbeszéljük az aktuális változásokat, érdekesebb eseteket. A régió társintézményei:

- Szigetszentmiklós Városi Bölcsőde
- Szigetszentmiklós város Óvodái
- A környező települések bölcsődei (Szigethalom, Tököl, Halásztelek, Dunaharaszti, Ráckeve, Taksony, Kunszentmiklós stb.)
- Gyermekorvosok
- Védőnők

Valamint kapcsolataink még:

- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Pikler Ház
- Szakszervezet

- Eszterházy Károly Egyetem
- Bölcsődék Múzeuma

Kapcsolataink az intézmény fenntartásához kapcsolódó szervekkel:

- Szigetszentmiklós Város Önkormányzata
- Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Iroda, mely a karbantartásról, könyvelésről, házipénztárról, számlavezetésről, munkaügyről gondoskodik részletes szerződésünk alapján.

Egyéb: Lépegető című újságunkat évente két alkalommal jelentetjük meg a szülők nagy örömére, melyben segítséget szeretnénk nyújtani a napi kapcsolattartás során észlelt nevelési kérdéseik megválaszolásában, ill. a közéletben aktuális divatos irányzatok megválaszolásában a gyermekek neveléséhez kapcsolódóan. Lapunkat anyák napi, és karácsonyi ajándékként szoktuk terjeszteni.

XI. A bölcsőde szakmai programjának személyi, és tárgyi feltételei

1. Személyi feltételek

- 1 fő intézményvezető
- 2 fő szakmai vezető
- 1 fő bölcsődeorvos (a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődését rendszeresen figyelemmel kíséri, és nagy gondot fordít az SNI-s gyermekek fejlődésének ellenőrzésére)
- 1 fő gyógypedagógus
- 18 ~~17~~ fő kisgyermeknevelő
- 6 ~~5~~ fő dajka
- 2 fő melegítőkonyhai alkalmazott 6 órás munkaidőben
- 3 ~~6~~ fő főzőkonyhai alkalmazott 8 órás munkaidőben
- 2 fő szakács
- 1 fő élelmezésvezető
- 1 f~~2 f~~ő kerti munkatárs 6 órás munkaidőben
- A karbantartásról az önkormányzat műszaki osztálya gondoskodik.

2. A bölcsőde szakmai felkészültségének biztosításának módjai, formái

A bölcsőde vezetése igyekszik a dolgozói gárdát diplomás szakdolgozókkal feltölteni, illetve a jelenlegi dolgozóinkat beiskolázni. A felsőoktatásba felvételt nyert dolgozókkal tanulmányi szerződést kötünk, melyben biztosítjuk számukra a szükséges időt és utazási költségeiket.

Intézményi költségvetésünk lehetővé teszi a folyamatos továbbképzést, mely lefolytatását a továbbképzési tervünk garantálja. Rendszeresen részt vesznek dolgozóink a Pikler Emmi Alapítvány által szervezett tanfolyamokon, és az összes kisgyermeknevelő a „Kerekítő” tanfolyamon J. Kovács Judit vezetésével házi továbbképzés keretében, ahol a mondókázás, ének, bábozás témakörében kapunk hasznos instrukciókat. A szakmai munkát a dajkák egészítik ki, akik vagy már elvégezték, vagy pedig határidőre vállalták az előírt hivatali dajkaképzés elvégzését.

Az ellátás magas színvonalát a meghatározott téma alapján zajló folyamatos megfigyelések, értekezletek, szakmai rendezvényeken való megjelenések biztosítják. A bölcsődék napja alkalmából hagyománnyá vált a vidéki társintézmények meglátogatása, ahol szakmai tapasztalatainkat cseréljük ki.

3. Tárgyi feltételek

A bölcsőde épületének bemutatása

Bölcsődénk igen jó környezeti adottságokkal rendelkezik, hiszen zöldövezetben található. A környéken nemrégiben új lakóparkok épültek, amelyekbe többségében kisgyermekes családok költöztek. A Vackor Integrált Bölcsőde gyalogosan, babakocsival, kerékpárral, gépjárművel, illetve tömegközlekedéssel is jól megközelíthető Szigetszentmiklós egyik fő útvonaláról.

A bölcsőde két egyformára tervezett tagépületből áll, melyekben 2-2 gondozási egység található, négy 50-53 m^2-es, világos, játszószobával. A gondozási egységeknek külön utcai bejárata van. A gondozási egységektől külön folyosón találhatóak az irodák, az öltöző, a fejlesztőszoba, a kisgyermeknevelői pihenőszoba, és a melegítőkonyha. A raktárak a két gondozási egység között, szintén külön folyosón helyezkednek el.

Bölcsődénk 2021-ben, az új tagépületben kialakított modern, jól felszerelt főzőkonyhával bővült.

Előtér és átadó

A családok megérkezésükkor az előtérbe érkeznek, ahol tárolhatják a babakocsikat vagy gyerekülést, illetve itt található két pihenőfotel, a hozzátartozó asztallal, hasznos újságokkal, az esetleges várakozás kellemessé tételéhez. Az előtérből az átadóba érkeznek, ahol jellel ellátott, zárható öltözőszekrények találhatók. A gyermekek önállóan, gyerekpadokon tudnak öltözni, az egész kicsiknek pedig két pelenkázóasztal biztosított. Ebben a helyiségben rendelkezésre áll a szülőknek egy mosdó. A falon a bölcsődei életünk fényképei és faliújság látható. A faliújságon mindig az aktuális bölcsődei és városi programokat olvashatják a szülők, valamint

információkat a bölcsőde működésével kapcsolatosan, és egy gyűjtődossziéba a már kiadott bölcsődeújságjainkat is ki szoktuk rakni. Igyekszünk gazdag ismeretanyaggal kitölteni hatalmas faliújságunkat.

Fürdőszoba

Az átadóból a tágas fürdőszobába nyílik, ahol az alábbiak találhatók: 3, ill. 4 kis WC, 3 kis mosdó, felette tükörrel, 28 rekeszes törölközőtartó, egy zuhanyozó, egy gyermekkád, egy felnőtt mosdó, egy egészalakos tükör (melyben nézhetik magukat a gyermekek, és igazíthatják frizurájukat), jellel ellátott fésűtartó, két pelenkázóasztal, jellel ellátott 14 rekeszes szekrény (ahol a váltóruhát és pelenkát szoktuk tárolni).





Csoportszobák

A fürdőszobából egy-egy ajtó nyílik a szobákba. Egy gondozási egységen belül a csoportszobák közötti átjárhatóság biztosított a gyermekek kommunikációjának és kooperációjának elősegítése érdekében.

A csoportszobák berendezése a biztonságot, valamint a gyermekek egészségének óvását és mozgásterük biztosítását szolgálja. A tárgyak, bútorok a gyermekek méreteinek és fejlettségi szintjüknek megfelelően könnyen mozgathatók, lekerekítettek. Minden szoba rendelkezik olvasósarokkal, kis konyhával és fodrászsarokkal, valamint egy kuckóval, ahova félre tudnak vonulni a gyerekek, ha szükségük van rá. A játékok és az eszközök elérhető helyen találhatók. A bútorok több esetben játékszerek is egyben, amelyekkel a gyermekek kreativitását fejleszteni tudjuk. Elegendő játék, könyv, eszköz áll a gyermekek rendelkezésére. Minden gondozási egység rendelkezik a szobából nyíló játékraktárral, ahol a mozgásfejlesztő eszközöket, cserejátékokat, díszeket és fektetőket tároljuk.

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásához tartozó esetleges speciális tárgyi feltételek: a csoport összetétele, gyermekek kora, létszáma határozza meg alapjában a tárgyi felszereltséget. Az SNI-s gyermekek számára sérülésüknek megfelelő nagymozgást fejlesztő eszközöket, finommotorikus mozgást fejlesztő eszközöket, és mindenféle speciális eszközt biztosítani tudunk, amire szükségük van, akár a gyógypedagógus ajánlásával. Az eszközöket az egészséges gyermekekkel együtt használják. A játéktároló a szobából nyílik, ezért bármikor hamar elérhetőek, cserélhetőek a játékok.

A bölcsőde minden igényt kielégít mind gondozási egységeit, mind felszereltségét tekintve, hiszen a tágas gondozási egységeken túl biztosított nemcsak az épületben, de a szabadban való tartózkodás lehetősége is.



Kert

A szobákból tágas, fedett, szélvédett teraszra érkeznek a gyerekek, ahonnan kis szintkülönbséggel a füves kertben lehetnek. Gyermekeink nagy, csendes és biztonságos kertben, jó levegőn, korszerű játékeszközök között mozoghatnak, biztosítva a fogyatékkal élő gyermekek mozgásterét is.

Kertünk egységes szerkezetű, így a gyermekek számára bármely játéktevékenységre alkalmas. Rögzített (rugós hinták, kis ház, bújócskával rendelkező csúszda) és mobil eszközök (motorok, biciklik, „Frédi-Béni” autó, labdák, dömperek) segítik a gyermekek mozgásfejlődését, sokféle mozgás gyakorlására teremtenek lehetőséget. Az udvaron gondozási egységenként megtalálható az árnyékolt homokozó, a különféle kerti bútorok, játékok, valamint a nyáron igénybe vehető napos, szélvédett helyen lévő pancsoló, és az összefüggő kert adta lehetőséggel élve a két gondozási egység számára közös játszótér.



Az 5 éves évfordulónk alkalmából készült el a 12 egységből álló, 20 m hosszú mezítlábas ösvényünk, a gyermekek nagy örömére. Egy ilyen sétaút során eltérő anyagokon sétálva természetes, változatos talpmasszázsban, érzékelésben részesülhetnek a gyerekek, mivel minden felület más-más talpi reflexpontot stimulál. Erősíti az érfalakat, felfrissíti, s jótékony hatást fejt ki az anyagcsere folyamatokra is. Mezítláb járni már önmagában is egészséges, hisz ily módon csökkenthető a lúdtalp kialakulásának kockázata, jótékonyan hat az ér- és idegrendszerre, valamint erősíti az izomzatot is.



Az udvaron megtalálható egy gyermekmosdó is kis WC-vel, törülközőtartóval, és egy játéktároló. A gyermekeknek egész éven át biztosított a kertben való tartózkodás lehetősége. A bölcsőde épületének külső és belső tereit úgy alakították ki, hogy megfelelően szolgálják a gyermekek gondozását, nevelését. Az épület akadálymentesített.

Mivel az intézmény integráltan működik, az egyik csoportszoba rendelkezik a hallássérültek számára kifejlesztett hangerősítő készülékkel, valamint minden igényt kielégítő fejlesztő eszközök is rendelkezésre állnak (Pető-bútorok, „Petős" tornaeszközök, Wesco tornaeszközök, trambulinok, bújócskák, különböző méretű, alakú tornalabdák, csúszdák). A fejlesztéshez külön jól felszerelt szoba, és tornaszoba áll rendelkezésre. Az intézmény beruházott sószoba kialakításába, valamint légtisztító készülékbe is, melyek a parajdi sóbányák minőségi levegőjét teremtik meg gyermekeink számára.

A bölcsőde egyéb helyiségei

- Dolgozói öltöző WC-vel és zuhanyzóval felszerelve,
- gazdasági iroda,
- vezetői iroda,
- raktárak,
- konyhai tárolóhelyiségek,
- mosoda,
- vasalóhelyiség

XII. Az intézmény jövője, fejlesztési irányai

4. „Zöld bölcsőde"

A bölcsőde a város külterületén helyezkedik el, csendes, szép természeti környezetben. Udvara tágas, egységes szerkezetű. Ezt a pozitív adottságot kihasználva tervezhető a bölcsőde „zöld" bölcsődének. Nagy gondot lehet fordítani a környezettudatosságra: pl. madáretetők, itatók kihelyezése, madarak szakszerű etetése, megfigyelése, saját virágos kert, zöldséges kert, gyíknapoztató kialakítása, biztonságos kis tó kialakítása a bejáratnál.

5. A zenei nevelés kiszélesítése

A kisgyermeknevelők nagy örömmel vesznek részt a *Kerekítő* zenei tanfolyamokon. Amennyiben kapnánk rá az önkormányzattól anyagi támogatást, a *Kerekítő* műhelyt megvalósíthatnánk minden hónapban, és vendégül láthatnánk havonta a Szépszivárvány Táncegyüttest a gyermekek nagy örömére. A program által a gyermekek profi zenészektől is megismerhetnék a magyar népdalok világát, a mérhetetlenül gazdag népi hangszerkínálatot a

klasszikus hangszereken kívül, és interaktív zenés bábműsorokon vehetnének részt. A kisgyermeknevelők számára további képzési lehetőséget, és hangszerkészlet-bővítést lehetne megvalósítani.

XIII. A bölcsőde minőségpolitikája

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot, a család rendszerszemléletű megközelítését. Feladatok:

- A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (Alapprogram, az intézmény szakmai programja, A bölcsődei gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai, SZMSZ, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja.
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben.
- A dolgozók folyamatos továbbképzése, konferenciákon való részvétel lehetőségének a megteremtése.
- Értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó gondozás-nevelés hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.
- A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább félévente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.
- A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérni.

XIV. Nyitva tartás és az igénybevétel módja, távolmaradás szabályai

1. Nyitva tartás

A bölcsőde nyitvatartási rendje jól alkalmazkodik a szülők munkaidejéhez, hiszen munkanapokon 6-18 óráig tart nyitva. A kisgyermeknevelők két műszakban, a dajkák pedig három műszakban dolgoznak.

A bölcsődében április 21, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ezen a munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetést biztosítjuk. A szülőket február 15-ig tájékoztatjuk a nevelés-

gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

A bölcsőde a társintézménnyel való egyeztetést követően nyáron 5 hétig nem üzemel, illetve zárva tart a karácsony és szilveszter közötti időszakban. A szülőket az intézmény a zárások várható időpontjáról a szabályok szerint tájékoztatja, az igények előzetes felmérését követően szükség esetén ügyeleti ellátást biztosít.

2. Igénybevétel módja

A felvétel alapesetben a szülő/gondviselő kérelmére történik, de a bölcsődei felvételt kezdeményezheti a szülő beleegyezésével a gyermekjóléti vagy egészségügyi alapellátás, illetve a gyámhivatal illetékes szakembere is. Az igénybevétel önkéntes. Lehetőség van interneten keresztül történő jelentkezésre, amely felület az intézmény honlapján elérhető.

Az ellátás alapját képezi a szülő és az intézmény között megkötendő együttműködési megállapodás, amely az ellátás sajátos feltételeit rögzíti (SZMSZ függelékét képezi). Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll. Szóban, személyesen elérhetők vagyunk az érdeklődők számára az intézményben, ahol a vezető és a szakmai vezetők állnak a szülők rendelkezésére.

3. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

Távolmaradás esetén a szülőt bejelentési kötelezettség terheli. A távolmaradást a hiányzást megelőző napon be kell jelenteni, ellenkező esetben az élelmezési költség az adott napra felszámolásra kerül. A gyermekek naponkénti felvételének és kiadásának szabályait a Házirend tartalmazza.

XV. Felvétel elbírálása és az ellátás megszűnése

1. Elbírálás

A bölcsődei felvétel elbírálását a beérkezett dokumentumok alapján az intézményvezető a szakmai vezetőkkel és a csoportokat vezető kisgyermeknevelőkkel közösen végzi, a szülők a felvételről írásban értesülnek.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, védelembe vett gyermekeket, az egyedülálló szülő, nappali tagozaton tanuló szülők, nagycsaládosok gyermekeit, és a tartósan beteg, sajátos nevelési igényű gyermekeket.

2. Az ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik, ha a gyermek a nevelési év végéig betölti a 3. életévét, és érett az óvodai ellátásra. Abban az esetben, ha a gyermek nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődei gondozása egy évvel meghosszabbítható. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvéleménye kialakítása előtt más szakemberek (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

XVI. Térítési díjak megállapítása, díjfizetés

A bölcsődei ellátásáért és a gyermekétkeztetésért alapesetben térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg. Az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg a gyermekétkeztetésre valamint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra egyaránt. Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről, a bölcsődei ellátás esetén a megállapodás megkötésekor.

Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére. A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalást a kötelezett nem tenné meg.

A bölcsődei ellátás esetében a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknek, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeknek, a három- vagy többgyermekes család gyermekének, az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermeknek a gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja a fenntartó által rendeletben meghatározott étkezési térítési díj napi összege. Az étkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A gondozási díjfizetési kötelezettség a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdésével kezdődik. Alapja a fenntartó önkormányzat vonatkozó rendeletében meghatározottak szerint kerül megállapításra, és a szülővel az ellátás megkezdésekor kötendő együttműködési megállapodásban kerül rögzítésre.

XVII. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

1. Adatkezelés

A bölcsőde a gyermekek ellátásával összefüggésben a meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezeli. A személyes adatok védelmének biztosítása érdekében elősegíti, hogy az érintett (szülő, törvényes képviselő) a gyermeke és saját adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát. Elősegíti, hogy a tárolt adatokat töröljék, ha azok oka megszűnt. A bölcsőde biztosítja az adatok védelmét a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, és azt, hogy azokhoz arra jogosulatlan szerv vagy személy ne férjen hozzá. A bölcsőde jogszabályi felhatalmazás alapján a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat. Az aktuálisan gondozott gyermekekkel kapcsolatos személyi dokumentáció a zárható vezetői irodákban található, mint ahogyan az itt dolgozó felnőttek iratanyagai is. A távozott gyermekekkel kapcsolatos iratok a páncélszekrényben kerülnek őrzésre az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint.

2. Tájékoztatás

Az intézmény a jelentkezőknek a jelentkezést követően a bölcsőde általános rendjéről írásban tájékoztatást ad. Nyilvános helyen kifüggeszti szakmai programját, házirendjét, a gyermekjogi képviselő és a bölcsődeorvos elérhetőségét, a vezető telefonszámát, illetve fogadóórájának időpontját. Tájékoztatja a szülőket a panaszjog érvényesítésének lehetőségeiről, illetve az érdekképviseleti fórum tagjairól. A szülők, ill. ~~érdeklődök~~érdeklődők a bölcsőde Facebook-oldaláról és a honlapról is mindig frissített információkhoz tudnak hozzájutni.

3. Jogi eljárás az ellátással kapcsolatos panaszok esetén

A szülők vélt vagy valós jogsérelem esetén panasszal élhetnek. A panaszjog érvényesítésére az alábbi fórumok állnak rendelkezésre:

a) Bölcsődevezető
b) Érdekképviseleti fórum
c) Intézmény fenntartó önkormányzat
d) Gyermekjogi képviselő

A bölcsőde vezetője elérhető a hivatalos fogadóidején túl is, előzetes megbeszélés alapján. Az ellátásra vonatkozó panasz lehet szóbeli vagy írásbeli. Az írásban érkezett panaszokat minden esetben hivatalosan kell kivizsgálni és megválaszolni. Amennyiben a szülő a válasszal nem elégedett, lehetősége van felsőbb fórumot írásban megkeresni.

XVIII. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A gyermeki és szülői jogokat és kötelességeket az intézmény Házirendje részletesen tartalmazza, amely papíralapon és személyesen is bármikor hozzáférhető, szóban a nevelési évet nyitó értekezleten a szülőkkel ismertetésre kerül.

1. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény valamennyi dolgozója közfeladatot ellátó személynek minősül, s mint ilyen, fokozott büntetőjogi védelemben részesül. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. Az intézményben dolgozók felvételkor nyilatkoznak, hogy velük szemben nem áll fenn A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben megfogalmazott kizáró ok. A dolgozók személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályok szerint kezeljük.

Az intézményben közalkalmazotti tanács működik, amely demokratikusan választott 3 tagú testület, a dolgozói érdekek védelmére hivatott. A dolgozók szabadon tagjai lehetnek a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének. A szakszervezeti tisztségviselők a törvényben meghatározott munkaidő-kedvezményben részesülnek. Munkaszervezés során tekintettel vagyunk a dolgozók családjainak védelmére. Az intézmény dolgozói jogosultak az egészséges és biztonságos munkafeltételekre, joguk van véleményük kinyilvánítására. Joguk van a munkájuk végzésével kapcsolatos megbecsülésre, amely szóbeli dicséret, erkölcsi elismerés (kitüntetés), valamint pénzjutalom formájában kerül kifejezésre. Joguk van emberi méltóságuk tiszteletben tartásához, mint ahogy szakmai ismereteik gyarapításához is.

XIX. Az intézményben vezetett dokumentációk

1. Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- dolgozók „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” (C. 3151-2/A)
- Beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra (A. 3510-217)
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről 1997. évi XXXI. Tv. 32. § (4)
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről 1997. évi XXXI. Tv. 33. § (2)
- költségvetés (EGOMIR-ral)
- levelezés
- szerződések a szolgáltatókkal
- védőeszköz, munkaruha kiadmányozás
- munkaköri leírások, dolgozók szabadságának nyilvántartása (B. 18-50 r.sz.)
- személyi anyagok vezetése
- dolgozói nyilatkozatok arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás (1997. évi XXXI. Tv. 15. § (8))
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- szakmai program készítése
- beszámolók készítése
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata

2. Szakmai vezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- felvételi könyv (SZ. NY.3354-10 r.m.sz.ny.)
- heti étrendek (bölcsődeorvossal, bölcsődevezetővel)
- árubeszerzési bizonylatok, számlák vezetése, étkezési számlák nyomtatása

- menzaprogram vezetése
- adagolási útmutató
- HACCP működtetése
- tűz- és jelzőrendszerek működésének dokumentálása
- játszótéri eszközök ellenőrzésének dokumentálása
- dolgozói jelenléti ívek, távolmaradások, bérpótlékok vezetése
- áfakimutatás készítése
- statisztikai adatok gyűjtése (étkezési napok, gondozási napok, kihasználtság összegzése stb.)
- kis és nagyértékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- fertőző betegségekről történő kimutatás (bölcsődeorvossal)
- 133/1997. (VII. 29.) Kormányrendelet mellékletei:
    - Térítési díj nyilvántartása
    - Nyilvántartás az ellátási napokról
    - Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
    - Gyermekétkeztetés – intézményi térítésidíj-kedvezmény – elszámolása
    - Hatósági bizonyítvány a 3 vagy több gyerekes, illetve tartósan beteg gyereket nevelő családok étkezési térítésidíj-kedvezményéhez
- Ingyenes étkezés – önkormányzathoz
- Kérelem étkezési támogatáshoz
- bölcsődei kimutatás az előző évről
- élelmezés-egészségügyi minimumtanfolyamok nyilvántartása
- munkavédelmi napló vezetése

3. Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- csoportnapló naponta
- a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (33762-1 C.SZ. NY. 3354-1 r.sz.)
- fejlődési lap (C.33546/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)
- percentiltábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)
- családi füzet
- fejlődési napló a gyermek fejlődésének részletes nyomon követésére

4. Bölcsődeorvos által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok

- fejlődési napló

- heti étrend (együttműködés az illetékes szakemberekkel)
- az élelmezés ellenőrzése mind szakszerűség, mind higiéné szempontjából

5. Gyógypedagógus, pszichológus által vezetett nyilvántartások, dokumentumok

- Kezeli az általa fejlesztett gyermekek állapotával kapcsolatos orvosi és pedagógiai dokumentumokat
- Fejlesztési tervet készít

Fejlesztési naplót vezet

XX. Mellékletek

1. Megállapodás
2. Házirend
3. Szervezeti és Működési Szabályzat

Szigetszentmiklós, 2021~~3~~3.06.24.. ……

Bágyiné Sutus Hajnalka
intézményvezető

Záradék:

Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Polgármestere a Vackor Integrált Bölcsőde 2~~1~~…….napján kelt Szakmai Programját a ……./2~~1~~. (…….) számú Határozatával jóváhagyta.

Szigetszentmiklós, 202~~1~~……

dr. Szilágyi Anita
jegyző

Nagy János
polgármester

1.melléklet

(SZMSZ függeléke)

Vackor Integrált Bölcsőde
2310 Szigetszentmiklós, Temesvári u. 16-22.
Tel/fax: 06 24/ 515-244, 20/252-5378
e-mail: vackorbolcsode@vackorbolcsode.szszm.hu
www.vackorbolcsode.hu

M E G Á L L A P O D Á S

…mely létrejött egyrészről a Vackor Integrált Bölcsőde, mint a gyermekek napközbeni (bölcsődei) ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között az alábbi feltételekkel:

1. **Szülő (törvényes képviselő) adatai:**

Név:_____

Születési név:_____

Anyja neve:_____

Lakcíme:_____

2. **Gyermek adatai:**

Név:_____

Születési hely, idő: _____

Anyja születési neve: _____

Lakcíme:_____

TAJ száma:_____

Sajátos nevelési igénye: van /nincs (megfelelő aláhúzandó)

Sajátos nevelési igényű gyermek próbaidejének végső időpontja: ……év…..……hó.…....nap

3. **A bölcsődei ellátás megkezdésének időpontja:** ……év……..hó……..nap

4. **A bölcsődei ellátás időtartama:** határozott / határozatlan (megfelelő aláhúzandó)

5. **A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma és módja:**
   - A gyermek intézményi tartózkodása alatt, maximum napi 12 órában szakszerű, szeretetteljes gondozásban, nevelésben részesül, kielégítjük testi és lelki szükségleteit, elősegítjük egészséges fejlődését, szocializációját, óvodai életre való felkészítését, melyet csoportonként két kisgyermeknevelő biztosít
   - Fokozatos adaptációt biztosítunk
   - Biztosítjuk az egészséges, tiszta, balesetmentes környezetet
   - Egészségét védjük, egészséges életmódra neveljük, elősegítjük a megfelelő kultúrhigiéniai szokások kialakulását
   - Tárgyi és személyi állandóságot, egyéni bánásmódot biztosítunk
   - Időjárástól függően biztosítunk lehetőséget a szabad levegőn való tartózkodásra, játékra, alvásra (Télen szélcsendes időben -5°C-ig)
   - Biztosítjuk a váltóruha, váltócipő és pelenka kivételével, a szükséges textíliával való ellátást (ágynemű, törölköző, fürdőlepedő, előke)
   - Biztosítjuk a személyi higiéné feltételeit
   - Biztosítjuk a korcsoportnak és egyéni szükségleteknek megfelelő játék és fejlesztő eszközöket, a nevelési év folyamán gondoskodunk az egyéni ünnep (születésnap) és a közösségi ünnepek (Mikulás,

gyermeknap és záró uzsonna – szülőkkel közösen; karácsony, farsang, húsvét, zárt körben történő) megünnepléséről
- Napi négyszeri – életkornak megfelelő étkezésben részesítjük, melyből egy étkezés meleg étellel való ellátás
- Rendszeres orvosi felügyeletet biztosítunk
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén biztosítjuk a gyógypedagógiai és pszichés megsegítést

6. A bölcsőde a szülő számára az alábbi lehetőségeket biztosítja:
- Felvételi szabályzat megismerését
- A házirend, a szakmai program megismerését
- Adaptációhoz szükséges időt és feltételeket
- Egyéni és szülőcsoportos beszélgetést kisgyermek nevelővel, intézményvezetővel, élelmezésvezetővel, pszichológussal, gyógypedagógussal
- Tájékoztatást a gyermekével történt napi eseményekről
- Rendszeres betekintést engedünk a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációba
- Étrend, és egyes tájékoztatók megismerését

7. A szülő vállalja:
- Hogy a teljes havi nettó jövedelemről hivatalos igazolást nyújt be az intézmény vezetőjének, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet értelmében „A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő *legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel* a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.”
- Hogy a gyermek állapotáról naprakész tájékoztatást ad a kisgyermeknevelőnek
- Hogy gyermekét csak egészségesen hozza közösségbe
- Betegséget követően orvosi igazolást hoz
- Beszoktatásban és a bölcsődei élet különféle programjait tekintve együttműködő
- Bármilyen érdemi változást 15 napon belül írásban bejelent, amely a család - jogi, anyagi vagy egyéb helyzetére vonatkozik (különélés, válás, újabb gyermek születése, elköltözés, stb)

8. A szülőt, gondviselőt az alábbi fizetési kötelezettségek terhelik/terhelhetik:
- Az 1997. Évi XXXI. Tv. (Gyermekvédelmi Törvény, továbbiakban Gyvt.) vonatkozó rendelkezései alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. **(Gondozási térítési díj)** A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg. Az egyéni térítési díjat a bölcsőde által kalkulált mértékben a szülő vagy törvényes képviselő az erre rendszeresített utalványon illetve átutalással, minden hónap tizedikéig köteles megfizetni az intézmény számlájára, melynek számlaszáma: 11742252-15794615.
- Havi személyi gondozási térítési díj összege nyitvatartási napok száma x …….Ft
- A Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának 28/2020. (XII.15.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott **étkezés intézményi térítési díja** naponta 1150~~565~~,- Ft. A hatálybalépés időpontja 2023.05.01.~~2020. december 16~~. A bölcsődei étkezésért járó személyi térítési díjat a szülő vagy törvényes képviselő az intézmény által kalkulált összegben csekken vagy átutalással minden hó tizedikéig köteles megfizetni.
- Étkezési térítési díj összege: ……../nap
- Ellátás megszűnése esetén az intézmény a szülő esetleges túlfizetését a házipénztárból a szülő számára visszafizeti.

9. Megszűnik az ellátás:

Gyvt. 37/A

- (1) a. a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- b. a jogosultsági feltételek megszűnésével. (Alapesetben a gyermek 3. életévének betöltését követő augusztus 31-én, sajátos nevelési igényű gyermek esetében a hatodik életévének betöltését követő aug. 31-én.)
- (2) Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- (3) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn. A házirend 11, 14, 19 pontjának megsértése tekintendő „súlyos megsértésnek".
- (4) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

  Valamint:
- Az intézmény vezetőjének döntése alapján, ha
  - Ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét nem tudja orvosi igazolással alátámasztani
  - Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek testi épségét
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetében, ha a próbaidő eredménytelenül telt el
- Ha a gyermek felvételekor fennálló családi körülmények lényegesen megváltoznak

10. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával fordulhat:

- A bölcsőde vezetőjéhez
- A fenntartó önkormányzat népjóléti osztályához
- A helyi Érdekképviseleti Fórumhoz
- A gyermekjogi képviselőhöz

Az érdekvédelemmel kapcsolatos szabályokról a Gyvt. 35-36 §-a rendelkezik.

Alulírott szülő/gondviselő nyilatkozom, hogy a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó intézményben az ellátásra vonatkozóan a tájékoztatást megkaptam, nyilatkozom továbbá, hogy az intézménnyel együttműködök.

Szigetszentmiklós, 20….év……..hó…….nap

……. **…….**

Szülő/gondviselő **bölcsődevezető**

2. melléklet

Vackor Integrált Bölcsőde
2310 Szigetszentmiklós
Temesvári u. 16-22.

Házirend



I. Bevezető rendelkezések

1. A házirend célja és feladata

- A házirend olyan előírásokat foglal magába, amelyek célja a bölcsőde szabályos működésének elősegítése. Az előírások, szabályok betartása, elősegíti a zavartalan szakmai munkát, az elhelyezett gyermekek életének megfelelő megszervezését.
- Megállapítja a szülői és gyermeki jogok gyakorlásával összefüggő szabályokat,
- Megállapítja az intézmény működésével összefüggő szabályokat.
- Megállapítja a kapcsolattartás módját.
- Eligazítást ad a szülői érdekképviseleti fórum működésével kapcsolatosan.
- Eligazítást ad a szülőknek a szociális támogatás rendszeréről.
- Meghatározza jelen házirend elfogadásának és módosításának szabályait

2. A Vackor Integrált Bölcsőde házirendjének elfogadása és jóváhagyása

Jelen házirendet, az intézményvezető készítette, a bölcsődei érdekképviseleti fórum véleményezi, a nevelőtestület általi elfogadása szükséges.

3. A házirend hatálya

Kiterjed a Vackor Integrált Bölcsődébe felvett kisgyermekekre, azok szüleire, gondviselőire, a gyermeket a bölcsödébe - illetve onnan hazakísérő hozzátartozóra, az intézményben dolgozó szakdolgozókra, illetve valamennyi alkalmazottra.

4. A házirend nyilvánossága

- Az előírások nyilvánosak, azt minden érintettnek meg kell ismernie
- A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
  - A nevelési egységek gyermeköltözőiben
  - A bölcsődevezető irodájában
- Az első szülői értekezleten a szülőkkel ismertetni kell a házirendet, a szülői értekezleteken jelenléti ív és jegyzőkönyv készül
- Módosítás esetén az intézményvezető gondoskodik a változások - érintettekkel való megismertetéséről

II. Gyermeki és szülői jogok és kötelességek

1. A gyermeknek joga van, hogy:

a) segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,

b) sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,

c) a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
d) emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
e) a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

2. A szülő joga, hogy:

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

3. A szülő kötelessége, hogy:

a) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
b) a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
c) az intézmény házirendjét betartsa.

III. Általános tudnivalók

1. A bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének idejére biztosítja.

2. Bölcsődei csoportban az a kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.

3. Az intézmény bölcsődei csoportjai naponta, reggel 6.00 órától délután 18.00 óráig tartanak nyitva. A gyermekek a bölcsődébe 6.00 órától 7.45 óráig érkezhetnek. 8.00 órától 8.30-ig reggeliznek, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 17.45 óráig gondoskodjanak.

4. A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található, a kultúrált étkezésre neveléshez használatos gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségei – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra higiénés szempontok miatt nem vehető igénybe.

5. A gyermekek uzsonnájának kiadására elvitelére kizárólag otthonról hozott, tiszta és zárható doboz – a gyermek nevével ellátva – használható.

6. A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Ezekre az eseményekre, a szülők által felajánlott sütemények csak cukrász üzemben készítettek lehetnek, melyet számlával igazolni kell.

7. A gyermek bölcsődébe hozatalakor és elvitelekor kérjük a szülői bejáratot használni. A gazdasági és főbejáratot erre a célra, higiénés és a zavartalan munkavégzés miatt nem lehet igénybe venni.

8. A reggeli érkezés után, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, kérjük, használják a fürdőszobát (kézmosás és szükség szerinti WC használat).

9. A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe.

10. Kérjük a kedves szülőket, segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 9.30 óráig megérkeznek a bölcsődébe.

11. A bölcsődéből a gyermeket a szülő vagy az általa megbízott, a gyermek nevelőjének személyesen bemutatott és a tájékoztató füzetben írásban megnevezett személy viheti el. 14 éven aluli kiskorú személynek, valamint ittas állapotú személynek a gyermek nem adható ki.

12. Délután a kisgyermeknevelő által a szülőnek vagy az általa megbízott személynek kiadott gyermek további ellátásáért, felügyeletéért a szülő, illetve az általa megbízott személy a felelős. A délutáni zavartalan nevelő, gondozó munka érdekében kérjük a szülőket, hogy a gyermekekért történő érkezésük egyben jelentse a hazamenetelt is a kisgyermek számára. Hosszabb beszélgetésekre egyéb-, a gyermekek, szülők, kisgyermeknevelők közös programjain, fogadóórán, illetve előzetes jelzés alapján biztosítunk lehetőséget.

13. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. felelősséget nem tudunk vállalni.

14. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

15. Tájékoztatjuk a kedves szülőket, hogy a szabad levegőn történő altatás tárgyi feltételei adottak, így a gyermekek altatása, egész évben ($-5C^0$-ig) a szabadban történik, természetesen figyelembe véve az időjárási körülményeket (köd, erős szél, kánikula, csapadék, szmog esetén nem alszanak kint).

16. A bölcsőde orvosa heti négy órában látogatja a gyermekeket és nyomon követi egészséges fejlődésüket státus vizsgálatokkal. Kitiltó és a vizsgálatokra vonatkozó javaslatait kérjük figyelembe venni.

17. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja. A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas (37,5 C° és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről gyermekük érdekében tájékoztassák nevelőjét. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.

18. Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, haladéktalanul gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. Az elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.

19. Betegség vagy távollét esetén a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődével tudatni. Betegség után a bölcsőde csak gyermekorvosi igazolással látogatható.

20. Egy hónapi folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet fenntartani.

21. Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására. A gyermek távolléte esetén is ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani. A gyermek első napos hiányzásának étkezési térítési díja térítésköteles, kivéve, ha arról 2 nappal előtte 9 óráig a szülőtől jelzés érkezik.

22. Bölcsőde teljes integrációt biztosító csoportjaiba olyan sajátos nevelési igényű gyermek vehető fel, aki szakértői bizottság által kiadott szakvéleménnyel rendelkezik. Sajátos nevelési igény gyanúja esetén a bölcsődének mielőbb kezdeményeznie kell a vizsgálatot.

23. Sajátos nevelési igényű gyermeket csak próbaidő meghatározásával lehet bölcsődébe felvenni. (15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. §)

24. A bölcsőde nyáron szabadságolások, és karbantartási munkálatok miatt öt hétre, valamint karácsony és újév időszakában két hétre bezár. Kérjük a Kedves Szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről. Indokolt esetben a szülő kérheti gyermekének elhelyezését a feladatra kijelölt társintézményben.

25. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsődében, és 50 méteres körzetében a dohányzás TILOS.

IV. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként” lépjen fel.

1. Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.

2. A gyermek, szülővel történő beszoktatása (minimum két hét, sajátos nevelési igényű gyermek esetében a gyermek állapotának függvényében hosszabb idejű is lehet) megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.

3. Évközben a bölcsőde szülőcsoportos beszélgetéseket, szülői értekezleteket szervez a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.

4. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermekek napi tevékenységéről. A tájékoztató füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

5. A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt nap/gyermeknap-, egyéb ünnepek alkalmával is. Kérjük, hogy várható látogatásuk időpontját előre egyeztessék a bölcsőde vezetőjével.

6. A bölcsőde vezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.

7. A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (szakmai vezető, dajkák, konyhai dolgozók, kertész) munkája is szükséges.

V. Szociális támogatás rendszere

1. Étkezési térítési díjkedvezmények

Magasabb szintű jogszabályok lehetővé teszik a gyermekek bizonyos körének az ingyenes étkezést. Ezzel a lehetőséggel a szülők az erre vonatkozó nyilatkozat megtételét követően élhetnek, amennyiben a jogosultság feltételei fennállnak.

2. Gondozási díjkedvezmények:

Bölcsőde esetében 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.

VI. Érdekképviseleti fórum

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

1. **Az érdekképviseleti fórum tagjai**
   - a nevelési egységeket képviselő szülők,
   - a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
   - a fenntartó önkormányzat delegáltja.

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

2. **Az érdekképviseleti fórum feladata**
   - Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
   - A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
   - Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
   - Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
   - A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

3. **Az érdekképviseleti fórum működése**

- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:
  - az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
  - a gyermeki jogok sérelme,
  - az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.
- A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.
- A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább egy alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

VII. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a nevelőtestület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde vezetőjéhez. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője

kikéri az érdekképviseleti fórum egyetértési nyilatkozatát. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, nevelőtestületi értekezlet keretein belül, amely az elfogadással lép életbe.

2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:
   - a bölcsőde vezetője,
   - a nevelőtestület,
   - az érdekképviseleti fórum.

Szigetszentmiklós, 20 .

Bágyiné Sutus Hajnalka
Intézményvezető

Alulírott, az Érdekképviseleti Fórum nevében nyilatkozom, hogy a Házirendben foglaltakkal

egyetértek a házirendben foglaltakkal nem értek egyet
(Megfelelő aláhúzandó)

Szigetszentmiklós, 20

…….
Érdekvédelmi Fórum részéről

A nevelőtestület (kisgyermeknevelők) nyilatkozunk, hogy a Házirendet elfogadjuk.

……. …… …….

Szigetszentmiklós, 20 .

3.melléklet

Vackor Integrált Bölcsőde
ágazati azonosító: S0009310

Vackor Integrált Bölcsőde
Szigetszentmiklós
Temesvári utca 16-22.
2310

Szervezeti és működési Szabályzat

készítette: Bágyiné Sutus Hajnalka



Tel.: 06-24-515-244, 06-20-252-5378. e-mail: vackorbolcsode@vackorbolcsode.szszm.hu,
web: vackorbolcsode.hu

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az SZMSZ alapját képező törvények, rendeletek

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
1992. évi XXXIII. Törvény	A közalkalmazottak jogállásáról
2011. évi CXCV. Törvény	Az államháztartásról
2012. évi I. Törvény	A munka törvénykönyvéről
2000. évi C. Törvény	Számviteli törvény
368/2011. (XII. 31.) Korm. rend.	Az államháztartás működési rendjéről
~~249/2000. (XII. 24.) Korm. rend.~~	~~Az államháztartás szervezeti, beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól~~
2007. évi CLII. Törvény	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
235/1997. (XII. 17.) Korm. rend.	A gyámságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezeltszemélyes adatokról
328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet	A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
257/2000. (XII. 26.) Korm.rend.	A Kjt. végrehajtásáról a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban

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

3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg, melyek a következők:

a) **Alapító Okirat -** tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat

b) **SZMSZ** - szakmai és a gazdasági munka vitelét szabályozza, részletezi az intézmény működési szabályait. Az SZMSZ kötelező függelékeinek felsorolását a IX. fejezet tartalmazza.

c) **Szakmai program –** tartalmazza a gondozás-nevelés célját, alapelveit, módszereit

4. Az intézmény alapadatai:

a) A költségvetési szerv megnevezése: Vackor Integrált Bölcsőde

b) Székhelye: 2310 Szigetszentmiklós, Temesvári u. 16-22.

c) A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2011.09.01.

d) Az alapító okirat utolsó módosítását Szigetszentmiklós Város Képviselő-testülete 53/2016 (II. 24.) sz. határozatával fogadta el.

e) Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Szigetszentmiklós Város Önkormányzata
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.

f) A költségvetési szerv irányító szerve:
Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.

g) Költségvetési szerv fenntartója:
Szigetszentmiklós Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
2310 Szigetszentmiklós, Kossuth L. u. 2.

h) Jogszabályban meghatározott közfeladata: gyermekek napközbeni ellátása

i) Szakágazat száma és megnevezése: 889110 bölcsődei ellátás

j) Költségvetési szerv illetékességi területe: Szigetszentmiklós közigazgatási területe

k) A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
közalkalmazotti jogviszony

5. Az intézmény hivatalos pecsétjei*:*

Körbélyegző, körfelirattal: Vackor Integrált Bölcsőde, 2310 Szigetszentmiklós, Temesvári u. 16-22. - közepén a Magyar Címerrel.

Hosszú bélyegző a következő felirattal: Vackor Integrált Bölcsőde, 2310 Szigetszentmiklós, Temesvári u. 16-22. Tel.: 06-24/515-244, Pénzintézeti számlaszám: 11742252-15794615 Adószám: 15794615-2-13

e-mail: vackorbolcsode@vackorbolcsode.szszm.hu

honlap: www.vackorbolcsode.hu

6. Az SZMSZ hatálya:

Időbeni hatály: jóváhagyástól a visszavonásig.

Személybeli hatály: kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi munkavállalóra.

II. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladatai

1. Célok:

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

A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése. A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a habilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

2. Az intézmény feladatai

a) Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

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

b) Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

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

c) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,

- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

<u>Intézményünk a feladatok ellátása érdekében:</u>

- Elkészíti a Szakmai Programot, Házirendet, valamint jelen szabályzat függelékeit.
- Folyamatosan biztosítja a gyermeki jogok érvényesülése érdekében a
    - személyes, egyéni bánásmódot,
    - testi fejlődéshez szükséges egészséges étrendet
    - napi háromszori étkezést
    - szeretetteljes, empatikus, elfogadó, egészséges légkört
    - a nyugodt pihenés feltételeit
    - szabad levegőn való tartózkodás lehetőségét
    - elmélyült játékhoz szükséges játékeszközöket
    - a jogszabályokban meghatározott személyi, tárgyi, elhelyezési feltételeket,
    - a rendszeres egészségügyi (orvosi) ellátást,
    - családdal való együttműködést
    - pszichés, valamint gyógypedagógiai jellegű problémák leküzdésében való közreműködést
    - a „saját kisgyermeknevelő” rendszer működtetésével, a személyi és tárgyi állandóság megteremtésével lehetővé teszi a lehető legkevesebb számú felnőtthöz fűződő bensőséges kapcsolatot, a zavartalan pszichés fejlődés elősegítése érdekében.
- Együttműködik a Fenntartóval, az EGOMIR-ral, a város más bölcsődéivel, az óvodákkal, a védőnői szolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal, szakmai felügyeleti szervvel.
- Gondoskodik a bölcsődében dolgozó közalkalmazott szakdolgozók nyilvántartásba vételéről, képzésükről, továbbképzésükről.

- Gondoskodik a szükséges nyilvántartási rendszer és egyéb szakmai adminisztráció elkészítéséről, a dokumentumok biztonságos megőrzéséről, a személyes adatok védelméről, a jelentések elkészítéséről.
- Felelősségteljesen gazdálkodik a pénzügyi és humán erőforrással, ennek érdekében a fenntartóval, dolgozói érdekképviseletekkel megfelelő kapcsolatot tart fenn.
- Megőrzi és továbbfejleszti a rábízott értékeket, hagyományokat teremt.
- Önkormányzati rendeletekben foglaltak szerint megállapítja és beszedi a térítési díjakat.

III. Az intézmény munkarendje, szervezeti felépítése, munkakörök, munkaidő beosztások

A. Munkarend

Az intézmény munkanapokon 06 órától 18 óráig tart nyitva.

Két épületben négy - négy csoportban fogadja az ellátottakat, amelyek két gondozási egységbe szerveződnek.

A gondozási egységen belül működő két-két csoport munkáját egymással összehangolja.

A kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajkák a melegítőkonyhai dolgozók, és a főzőkonyhai dolgozók kétműszakos munkarendben, hetenkénti váltásban teljesítik feladataikat.

B. Szervezeti felépítés

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki a szakmai és gazdasági munka, technikai személyzet irányítója.

Pénzügyi, gazdasági, munkaügyi kérdésekben az EGOMIR-ral partnerségben dolgozik.

Szakmai munkakörök: intézményvezető, szakmai vezető, kisgyermeknevelők, dajkák, gyógypedagógus

Kisegítő munkakörök: konyhai alkalmazottak, kertész

C. Munkakörök, munkaidő beosztások

1. **Intézményvezető:** 1 fő - magasabb vezető, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkaideje heti 40 óra, munkaidő-beosztása kötetlen.

   Helyettesítése: 10 munkanapot folyamatában meghaladó távollét esetében:

   Szakmai vezető, napi 1 órában, túlórakeret terhére, írásos megbízás alapján a konkrét feladatok megjelölése mellett

   10 munkanapot folyamatában meg nem haladó távollét esetében - szóbeli megbízás alapján a szakmai vezető
2. **Szakmai vezető:** 2 fő, munkaideje heti 40 óra, H-P: napi 8 óra, kétműszakos munkarendben

Helyettesítése: intézményvezető

[3.] **Kisgyermeknevelő:** 18 ~~17~~ fő, munkaidejük heti 40 óra, H-P: napi 8 óra

Délelőttös műszak: 6-14-ig – gyermekek mellett kötelezően eltöltendő munkaidő 7 óra

Délutános műszak: 10-18-ig - gyermekek mellett kötelezően eltöltendő munkaidő 7 óra

Helyettesítése: kisgyermeknevelő helyettesíti, kivételes esetben, ha a távollét(ek) a csoport működését veszélyezteti(k), vezetői jóváhagyással.

3.[4.] **Gyermekorvos:** 1 fő, csoportonként havi 4 óra (ö: 32 óra/hó) - megbízással

[5.] **Gyógypedagógus(ok):** 1 fő, munkaideje heti 40~~35~~ óra, H–P: napi 8~~6~~ óra, és az aktuálisan szükséges létszámban a Pedagógiai Szakszolgálattal kötött megállapodás alapján, a szakértői véleményekben foglalt szükséges óraszámban és specifikum szerint

4.[6.] **Melegítőkonyhai alkalmazott*:*** 2 fő, munkaidejük heti 30 óra, H-P: napi hat órában, váltott műszakban.

Délelőttös műszak: 7-13-ig,

Délutános műszak: 10-16-ig

Helyettesítése: egymást helyettesítik a túlórakeret terhére

5.[7.] **Főzőkonyhai alkalmazott:** 1 fő élelmezésvezető, munkaideje heti 40 óra, H-P: 6-14-ig.

~~1~~2 fő szakács, munkaideje heti 40 óra, H-P: 6-14-ig.

3 ~~6~~ fő konyhai alkalmazott, munkaideje heti 40 óra, H-P: 6-14-ig, ill. ½ 9-1/2 17-ig.

Helyettesítése: egymást helyettesítik a túlórakeret terhére

[8.] **Dajka**: 6 ~~5~~ fő, munkaidejük heti 40 óra, H-P: napi nyolc órában, váltott műszakban.

Délelőttös műszak: 7-15-ig,

Délutános műszak: 9-17-ig

Kapcsolt munkakörben heti 3 napon mosónői feladatot is ellátnak.

Helyettesítése: egymást helyettesítik túlórakeret terhére

[9.] **Kertész:** 1 ~~2~~ fő, részmunkaidőben, napi 6 órában, munkaideje: 6-12-ig. Kivéve a kánikulai időszakot, ekkor vezetői utasításra munkarendje változhat az öntözés miatt.

Helyettesítése: egymást helyettesítik a túlórakeret terhére

IV. Jogok és kötelezettségek, munkaköri feladatok, felelősségek

1. Az intézményvezető feladatai, kötelezettsége és jogai, felelőssége:

Felsőfokú szakirányú végzettséget igénylő munkakör.

Az intézményvezető feladatai:

- A intézmény egyszemélyi felelős irányítása.
- A szakmai szabályoknak és irányelveknek megfelelő korszerű gondozás, nevelés feltételeinek megteremtése, az intézmény szakmai és gazdasági munkájának összehangolása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Szakmai programjainak, Házirendjének, a dolgozók munkaköri leírásainak elkészítése, folyamatos karbantartása, az érintettekkel történő megismertetése.
- A belső munkamegosztás, felelősségi, etikai, fegyelmi rend kialakítása, érvényesülésének biztosítása.
- Az intézményi költségvetés elkészítése, végrehajtásának biztosítása, az intézmény állagmegóvásáról, folyamatos karbantartásáról való gondoskodás.
- Az érvényes jogszabályoknak megfelelően folyamatos együttműködés a belső ellenőrzéssel megbízott partnerrel.
- Az intézmény ellátottsági, kihasználtsági-és működési mutatóinak folyamatos elemzése, az adatok hasznosítása.
- Az ellátottakkal kapcsolatos panaszok, közérdekű bejelentések kivizsgálásához szükséges feltételek megteremtése, azok kivizsgálása.
- Értekezletek, szülői értekezletek tartása
- Az emberi erőforrással való tudatos gazdálkodás, a humán és személyzeti munka gazdaságos irányítása.
- A munkatársak képzésének, továbbképzésének megszervezése, éves képzési terv készítése, a szakdolgozók folyamatos jelentése a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé.
- Az Közalkalmazotti Tanács működési feltételeinek biztosítása
- Munka, tűz és balesetvédelmi feladatok szervezése.
- Statisztikai, adatszolgáltatási tevékenység megszervezése.
- Az intézményre háruló egészségügyi, közegészségügyi, járványügyi tevékenység irányítása.
- Személyes adatok védelmének, az elektronikus és papír-alapú levelezés iktatásának megszervezése

Hatásköre, jogköre:

- Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Képviseli az intézményt, kapcsolatot tart harmadik személlyel, eseti képviselettel megbízhatja az intézmény más beosztású dolgozóját

- Általa meghatározott időközönként beszámoltatja beosztottjait szakterületük tevékenységéről.
- Havonta csoportértekezleteket, negyedévente szakmai értekezletet, félévente, ill. szükség szerint munkaértekezletet tart.
- Gyakorolja az utalványozási jogkört, illetve a külön szabályzatba foglaltak szerint annak egy meghatározott részét (értékhatártól függően) a szakmai vezetőre átruházhatja.
- Megállapodásokat, szerződéseket az EGOMIR vezetőjével együttesen ír alá.
- Jogosult az intézmény gazdasági tevékenységét ellenőrizni, az EGOMIR-tól információt kérni költségvetés időarányos teljesítésével kapcsolatban.
- Részt vesz a város Képviselő - testületének ülésein, és a város egyéb rendezvényein.
- Konzultál a gyermekek családtagjaival

Felelős:

- Az intézmény jogszabályszerű, és SZMSZ szerinti működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek a megteremtéséért.
- Az intézményben folyó szakmai munka színvonalas ellátásáért.
- Az intézmény létszám és bérgazdálkodásáért.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöböléséért.
- Az általa kiadott vezetői intézkedések és utasítások helyénvalóságáért, szakszerűségéért, végrehajtásuk feltételeiért, azok következményeiért.
- A kinevező szerv által kiadott utasítások végrehajtásáért.
- Az intézményben történő rendkívüli események haladéktalan bejelentéséért, a helyzethez igazodó intézkedések megtételéért, káros következmények elhárításáért.
- Az intézményi jogviszony előírásainak megtartásáért.
- Hivatali és szolgálati titkok megőrzéséért.

2. A szakmai vezető munkaköri feladatai, kötelezettsége és jogai, felelőssége:

Felettese az intézményvezető.

Munkáját az intézményvezető irányítása alatt végzi.

Feladata:

- A szakmai munka közvetlen irányítása, ellenőrzése, napi élet szervezése
- Vezetővel való folyamatos konzultáció
- Szülőkkel való folyamatos konzultáció
- Aktív részvétel a gyermekek felvételi eljárásában

- Adminisztrációs szakmai munka irányítása, ellenőrzése
- Házirend, csoportok napirendjének tervezésében való együttműködés, végrehajtás ellenőrzése
- Rendezvények tervezése, lebonyolításában való vezető szerep
- Eszközbeszerzések megvalósítása a tisztítószerektől az irodaszereken keresztül a játékeszközökig
- Ügyfélkapun keresztül végzi az ellátottak napi regisztrációját a KENYSZI rendszerben
- Rendszeres kapcsolat és konzultáció az intézmény szerződéses gyógypedagógusával és pszichológusával a fejlesztésben részesülő gyermekekkel kapcsolatosan, valamint egyéb nevelési kérdésekben
- Faliújságok aktualizálása
- Statisztikai jelentések készítésében való közreműködés
- Első számú vezető helyettesítése, szakmai, pénzügyi és gazdasági területen
- Az étlap faliújságokon való kifüggesztése
- Rendeli az ételt, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást vezeti, kapcsolatot tart a szállítóval
- Figyel a higiénikus és étvágygerjesztő tálalásra, melegítő konyha és takarító személyzet munkájára
- Beszerzésekkel kapcsolatosan folyamatosan konzultál az EGOMIR - ral,
- Naponta körbejár az étkezések alkalmával, személyes kapcsolatban van a gyermekeket közvetlenül kiszolgálókkal
- Vezeti az étkezők nyilvántartását
- Kalkulálja az egyéni térítési díjat, megteszi a szükséges intézkedéseket a térítési díjak beszedése, a befizetések nyilvántartása érdekében, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást
- Élelmezés nyomon követése, ellenőrzése
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, a jelenléti ívet, a kimutatást a változó bérekről,
- Folyamatosan részt vesz képzéseken, továbbképzéseken, szervezi az élelmiszerbiztonsági képzéseket, munkavédelmi szabályok betartását
- Napi szinten felügyeli az intézmény tűzriasztó rendszerének állapotát, játszótéri eszközöket
- Segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában

Kötelezettsége, jogköre:

- Irányítja a szakmai személyzet munkáját

- Jogosult szóban utasítani az intézmény bármely beosztott dolgozóját, figyelembe véve azok munkaköri leírásában foglaltakat
- Irányítja a melegítőkonyha személyzetét illetve a bölcsődei dajkákat
- Betartja és betartatja a HACCP előírásait
- Köteles felettesének jelezni, ha a konyhaüzem működésével kapcsolatosan problémát, szabálytalanságot tapasztal
- Részt vesz csoportértekezleteken, megfigyeléseken
- Köteles az élelmezéssel és a fogyóeszközök beszerzésével, raktározásával és kiadásával összefüggő feladatokat maradéktalanul elvégezni, az étkezési térítési díjak beszedésében közreműködni
- Felelősséggel tartozik az ÁNTSZ által előírt szabályok betartásáért.
- Köteles ellenőrizni az elkészített ételeket mennyiségileg és minőségileg.
- Leltárral kapcsolatos munkálatokban részt venni, hiányosságot felettesének haladéktalanul jelezni
- Joga és kötelessége a jelenléti ív vezetését felügyelni
- Értekezleteken megjelenni

Felelős:

- A csecsemők-és kisgyermekek egészséges fejlődéséért, a bölcsődében történő maximálisan szakszerű és korszerű ellátásáért.
- A szülők gyermeknevelléssel és gondozással, valamint az élelmezéssel kapcsolatos korrekt tájékoztatásáért
- Naprakész, pontos, precíz KENYSZI jelentésért
- Az igényelt ellátmánnyal való precíz elszámolásért, amelyért a hiány mértékéig saját vagyonával felel
- A szakmai és konyhai személyzet irányításáért
- A csoportok illetve a melegítő-konyha zavartalan, egészségügyi és egyéb szabályok szerinti működéséért
- Az intézmény higiéniájáért
- A beszerzett áruk hiánytalan meglétéért
- A HACCP rendszer működéséért
- Hivatali titok megőrzéséért

3. Kisgyermeknevelő munkaköri feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége :

A kisgyermeknevelő munkakörök felső-, közép-, valamint közép-felsőfokú OKJ-s végzettséget igénylő, csoporthoz kötött munkakörök. Felettesük az intézményvezető, valamint a szakmai vezető

Feladata:

- A rábízott gyermekek maximális gondos, körültekintő ellátása – gondozás, nevelés, étkeztetés, levegőzés, játék, stb
- Csoport, illetve egyéni napirend tervezése
- Csoportszoba rendben-tartása, játékok használati tárgyak fertőtlenítése
- Szülőkkel való rendszeres konzultáció
- „Saját" kisgyermeknevelőként vezeti a gyermek személyes dokumentációját
- Vezeti a szülői értekezletet, szülőcsoportos beszélgetéseket
- Folyamatosan képzi magát
- Intézmény szakmai és egyéb rendezvényein aktívan közreműködik.
- Segít a csoportszobai leltárok előkészítésében, lebonyolításában

Kötelezettsége, jogköre:

- A rábízott gyermekeket maximális gondossággal, a legkörültekintőbben köteles ellátni
- Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására
- Rendkívüli helyzetet felettesének haladéktalanul jelezni
- Lázas gyermeket elkülöníteni, a szülőt értesíteni
- Pontosan adminisztrálni
- Szakmai képzéseken részt venni
- Csoportmegbeszéléseken, értekezleteken részt venni
- Munkáját csoporttársával szakmailag összehangolni
- Öltöző használata, - utcai öltözetben nem tartózkodik a csoportjában
- Saját hasmenéses, egyéb megbetegedését haladéktalanul felettesének jelezni

Felelőssége:

- A gyermekek kellemes hangulatban történő maradéktalan ellátása
- A precíz, mindenre kiterjedő csoport-átadás
- Az általa lejegyzett dolgok valódisága
- A beteg gyermek maradéktalan ápolása, gyógyszerelése, elkülönítése
- Az évszaknak megfelelő öltöztetés
- A szabad levegőn való altatás, kint-tartózkodás
- A gyermek napirendjének maradéktalan betartása
- A csoport levegőjének gyakori frissítése

- A szakmai anyagokkal való takarékos gazdálkodás
- A szülők korrekt tájékoztatása
- A játékok és egyéb használati tárgyak meghatározott időben történő fertőtlenítése
- Hivatali titok megőrzése

4. Elvárások a gyógypedagógus, és a Pedagógiai Szakszolgálat által delegált gyógypedagógusokkal szemben:

Feladatukat a Pedagógiai Szakszolgálat intézményvezetőjének irányítása mellett, szakmailag önállóan végzik. Rendszeresen konzultál az általa fejlesztett gyermek kisgyermeknevelőjével, a szakmai vezetővel és az intézményvezetővel valamint a szülővel. Külön megbízás alapján a SNI gyermekek szüleinek szülőcsoportos foglalkozásokat vezet. A bölcsőde gyógypedagógusa helyettesíti a Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusait bármilyen hiányzásuk esetén.

Feladatok:

- Végzik a rászoruló gyermekek gyógypedagógiai fejlesztését, egyéni vagy csoportos megsegítését.
- Megismerik az intézményben élő gyermekeket, figyelemmel kísérik fejlődésüket.
- Gyógypedagógiai szempontból gyanús eseteket kiszűrik, konzultálnak a kisgyermeknevelőkkel, intézményvezetővel, szülőkkel
- Szükség esetén gyógypedagógiai véleményt készítenek
- Konkrét javaslataikkal hozzájárulnak az eltérő fejlődésű gyermekek mindennapjainak megszervezéséhez, szocializációjuknak elősegítéséhez
- Szükség esetén szakértői bizottsághoz irányítják a gyermekeket
- Munkájukba bevonják a kisgyermeknevelőket, más illetékes szakembereket (szakmai vezető, pszichológus)
- Vezetik a szükséges dokumentumokat,
- Munkájukról negyedévente beszámolnak a bölcsőde vezetőjének
- Gondoskodnak a fejlesztő eszközök rendben-tartásáról, elhasználódásuk esetén azok pótlásáról, új eszközök és módszerek bevezetéséről

Kötelezettségei és jogai:

- Gyermekekkel való szakszerű bánásmód, szakmai kompetenciák betartása
- Szülők bevonása a munkába

Felelős:

- A gyermekek szakszerű gyógypedagógiai fejlesztéséért

- A szülők, intézményi szakdolgozók és az intézmény vezetőjének korrekt, a szakmai szabályok betartása mellett történő tájékoztatásáért
- Hivatali titok megőrzéséért
- Az oktatási-nevelési, gyógypedagógiai intézményekkel való kapcsolattartását

5. Gyermekorvos feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége:

Felsőfokú, gyermekorvos végzettséget igénylő részmunkaidős munkakör, feladatát az intézményvezető irányítása mellett, szakmailag önállóan végzi.

Feladatok:

- A sajátos nevelési igényű gyermekek beszoktatás utáni részletes orvosi vizsgálata, anamnézis feltárása, feldolgozása
- A gyermekek időszakos orvosi vizsgálata:
    - Csecsemők: havi 1 alkalommal
    - Egy év felett fél évente
- A gyermekek fizikai, értelmi állapotának, szocializációjának ellenőrzése
- Szülőkkel, kisgyermeknevelőkkel, gyermek háziorvosával, szükség esetén az védőnővel konzultál
- Szükség esetén szakvizsgálatot javasol
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése
- Összeállítja a házipatikát
- Ellenőrzi a 3 napnál hosszabb időt betegség miatt távollévő gyermek egészségügyi állapotát
- Gondozza a krónikus beteg gyermekeket
- Járvány, vagy annak veszélye esetén megteszi a vonatkozó jogszabályban foglaltakat
- Részt vesz a gyermekek étrendjének összeállításában
- Ellenőrzi a higiénés szabályok betartását

Kötelezettségei és jogai:

- Tudása legjavát adva biztosítja a gyermekek maradéktalan orvosi ellátását
- Joga és kötelessége felvetni az esetleges mulasztásokat mind a szülők, mind a szakdolgozók vonatkozásában az intézmény vezetője felé

Felelős:

- A gyermekek szakszerű orvosi ellátásáért
- Az intézmény vezetőjének, szakdolgozóinak és a gyermekek szüleinek korrekt tájékoztatásáért
- Orvosi titok megőrzéséért

6. A melegítőkonyhai munkatárs munkaköri feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége :

A melegítőkonyhai munkakör alapfokú végzettséget igénylő munkakör. Munkáját a szakmai vezető irányítja, aki közvetlen felettese.

Feladata:

- A higiénés szabályok, HACCP szabályok szerint végzi feladatait, és szükség esetén egyénre-szabottan adagolja a csecsemők és kisgyermekek ételeit
- Valamennyi csoport ételét kiadagolja
- Gondoskodik az ételszállító kocsi hiánytalan felszereléséről
- Átveszi a meleg és hideg ételeket, azokat megfelelő hőmérsékleten tartja és adagolja
- Mosogat, fertőtlenít, a csoportok étkezéssel összefüggő eszközeit rendben, egymástól elkülönítve tárolja
- Rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
- Tisztántartja a hűtőket
- Ételmintát elrakja
- Segít a leltárok előkészítésében, lebonyolításában a konyhán

Kötelezettségei és jogai:

- Öltöző használata, - utcai öltözetben nem tartózkodik a konyhában
- A konyha veszélyes üzem. Maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- Saját hasmenéses, egyéb megbetegedését haladéktalanul jelezni

Felelős:

- A konyhaüzem szabályos működéséért
- A konyha- valamint saját, személyes higiéniájáért
- A gyermekcsoportok étellel és eszközökkel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- A vételezett élelmezési anyagok hiánytalan meglétéért, felhasználásáért

7. Az élelmezésvezető munkaköri feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége:

Az élelmezésvezető munkakör közép OKJ-s végzettséget igénylő munkakör. Felettese az intézményvezető, valamint a szakmai vezető.

Kötelezettségei és jogai:

- véleményezési jog a konyha működésével és a bölcsőde gazdálkodásával kapcsolatban,
- javaslattételi jog a konyhai dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan,
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,
- érvényesítheti a munkához való jogot,
- képzéshez, továbbképzéshez való jog.

Feladata:

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. Munkájában figyelembe veszi az érvényben levő higiénés trendeket, a HACCP irányelvek.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, élelmiszerek beszerzése.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- A nyári zárás ideje alatt zajló felújítási munkálatok alatt ügyeletet biztosít.
- A gyermekek részére a tápanyagszükséglet és íz harmonikus szempontnak megfelelően a bölcsőde vezetőjével és a bölcsőde orvosával együttműködve elkészíti az étrendet
- Összeállítja az alkalmazottak étrendjét.
- Az étlap alapján végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését
- Folyamatosan, személyes kapcsolatot tart az árubeszerző helyekkel, szállítókkal. A szállítók meg nem felelése esetén a szerződés felmondását kezdeményezi, és az előírásoknak megfelelő új beszállítókat keres
- Gondoskodik az élelmiszerek és beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról, a raktárak tisztaságáról
- Naponta kiadagolja a bölcsőde napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat és a szakácsnő rendelkezésére bocsátja azokat
- Ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását
- Elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait

- Figyelemmel kíséri a szakácsnő által alkalmazott konyha technológiai eljárásokat és az új igényeknek és elvárásoknak megfelelően a bölcsődevezető jóváhagyásával módosíttatja azokat
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudományi eredményeket és azokat a gyermekek és felnőttek élelmezésében is alkalmazza
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete
- Folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes közegészségügyi hatóságokkal
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése, kóstolása.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtnak megfelelő legyen
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállíttatását
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminták vételének tényét, minden kiosztásra kerülő ételből.
- Szúrópróbaszerűen az adagolás és tálalás módját, menetét
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását. Szabadságos ütemtervüket elkészíti
- Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt a bölcsődevezetőnek
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásáról
- Havonta tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét, ill. a fenntartót a felhasznált normákról, a megtakarításról és az esetleges túllépésekről. Javaslatot tesz szükség esetén a norma emelésére
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza ill. alkalmaztatja azokat az intézményben
- Kialakítja, felügyeli, ellenőrzi a HACCP rendszer működését, fejlesztését , a vonatkozó előírásokat folyamatosan aktualizálja.
- Gondoskodik arról, hogy munkatársai megismerjék az élelmezési üzem HACCP rendszerét és ellenőrzi végrehajtását

- Figyelemmel kíséri, hogy, a konyhai alkalmazottak megfelelő munka- és védőruhában dolgozzanak
- Folyamatosan ellenőrzi a konyhai dolgozók munkaegészségügyi vizsgálatokon való részvételét
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz
- Gondoskodik a konyhai dolgozók szakmai képzéséről
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét a bölcsődevezető felé jelenti
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára
- Törési jegyzőkönyvet vezet
- Gondoskodik a romlott élelmezési anyagok selejtezéséről
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz
- Ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti a bölcsődevezetőnek
- a HACCP rendszer működtetése során a felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért
- Felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfelelőségéért
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzésért, dokumentálásáért
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért
- Az élelmezési norma betartásáért
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért
- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért
- A szállított étel minőségmegőrzéséért
- A HACCP nyilvántartás vezetéséért
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezeléséért
- Az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügyrendnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti
- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik
- Meghatározott területeken aláírási jogkörrel rendelkezik (postai ajánlott levelek átvétele, számlák aláírása).

- Bélyegző használata intézményegységen belül, ill. indokolt esetben intézményegységen kívül is engedélyezett.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a :
- a szakmai munka minőségére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek élelmezésének biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- felelős a kockázatkezelési szabályzat és a HACCP kockázatok és intézkedések nyilvántartásában a rá vonatkozó pontokban meghatározottakért,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,
- a pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, irattározási, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására,

8. A szakács feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége:

Az szakács munkakör közép végzettséget igénylő munkakör. Felettese az intézményvezető, a szakmai vezető, és az élelmezésvezető.

Felelőssége kiterjed:

- a szakmai munka minőségére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek élelmezésének biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására

Kötelezettségei és jogai:

- véleményezési jog a konyha működésével kapcsolatban,
- javaslattételi jog a konyhai dolgozók felvételére, felmentésére, előmenetelére, jutalmazására vonatkozóan,
- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,
- érvényesítheti a munkához való jogot,

- képzéshez, továbbképzéshez való jog.

Feladata:

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. Munkájában figyelembe veszi az érvényben levő higiénés trendeket, a HACCP irányelvek.
- Munkája közben viseli az előírt munka- és védőruhát (cipő, szemüveg, kesztyű stb.). Amennyiben ezeket a felszereléseket nem viseli, baleset esetén a felelősség saját magát terheli.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A gyermekekkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.
- Munkáját minden esetben az előírások maximális betartása mellett végzi
- Köteles a bölcsőde vagyonát képező tárgyak megőrzéséről gondoskodni.
- Betartja a bölcsőde vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, selejtezési szabályzatát.
- A nyári zárás ideje alatt zajló felújítási munkálatok alatt ügyeletet biztosít.
- Az élelmezésvezető közvetlen irányítása alatt a megfelelő mennyiségben és minőségben elkészíti és kiadagolja az étrendben előírt ételeket.
- Gondoskodik az élelmiszerek és beszerzett nyersanyagok szakszerű tárolásáról, a raktárak tisztaságáról.
- Naponta átveszi a bölcsőde napi tervezett, majd korrigált létszámának megfelelően a felhasználható nyersanyagokat, és felhasználásukig gondoskodik a megfelelő tárolásukról.
- Gondoskodik arról, hogy az átvett anyagokat, csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja.
- Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag előkészítés folyamatát felhasználását.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Felelős az étkezésekkel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezések és azok gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírtnak megfelelő legyen.
- Ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését.

- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatban ellenőrzi az ételminták vételének tényét, minden kiosztásra kerülő ételből.
- Naponta szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában, ellenőrzi annak betartását.
- Dolgozó hiányzása esetén belső helyettesítésről gondoskodik, ha belső helyettesítéssel a hiányzás nem hidalható át, akkor jelenti azt a bölcsődevezetőnek.
- Betartja és betartatja az egészségvédelmi, a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Gondoskodik a raktárak és a konyhához kapcsolódó helyiségek tisztántartásának betartásáról.
- Figyelemmel kíséri a közétkeztetésre vonatkozó rendelkezések változásait, és alkalmazza, ill. alkalmaztatja azokat.
- Figyelemmel kíséri, hogy a konyhai alkalmazottak megfelelő munka- és védőruhában dolgozzanak.
- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.
- A konyhai gépek, berendezések meghibásodását, eszközcsere szükségességét az élelmezésvezető felé jelenti.
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára.
- Éves selejtezésben, leltározásban aktívan részt vesz.
- Ha a dolgozók között betegségre utaló tüneteket észlel, jelenti a bölcsődevezetőnek.
- a HACCP rendszer működtetése során a felelőssége és hatásköre a nyersanyag beszerzés és ételkészítés teljes folyamatában érvényesül.
- Felelős a higiéniai utasítások betartásáért és betartatásáért, azok ellenőrzéséért.
- A fagyasztott áruk megfelelő hőfokon tartásáért, annak ellenőrzésért, dokumentálásáért.
- A hűtőszekrények megfelelő működésének ellenőrzéséért, dokumentálásáért.
- Az ételkészítés megfelelő technológiával történő elkészítéséért, annak ellenőrzéséért.
- A biztonságos adagolás és szállítás kivitelezéséért.
- Az élelmezési norma betartásáért.
- Új konyhai főzőedények beszerzése esetén a főzési idők regisztrálásáért.
- A főzési hőmérsékletek ellenőrzéséért és regisztrálásáért.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért.
- A helytelen tárolás miatt értéktelenné vált készletért anyagi felelősséggel tartozik.

9. A főzőkonyhai munkatárs munkaköri feladatai, kötelezettségei és jogai, felelőssége:

A főzőkonyhai munkakör alapfokú végzettséget igénylő munkakör. Munkáját az élelmezésvezető, és a szakács irányítja, akik közvetlen felettesei.

Jogai:

- joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljeskörű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,
- joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,
- érvényesítheti a munkához való jogot.

Feladatai:

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi. Munkájában figyelembe veszi az érvényben levő higiénés trendeket, a HACCP irányelvek.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- A nyári zárás ideje alatt zajló felújítási munkálatok alatt ügyeletet biztosít.
- szakács irányítása alapján végzi a rábízott feladatokat.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat, munka megkezdése előtt, munkavégzés közben és végeztével is. Minden olyan alkalommal, amikor a keze szennyeződhet, köteles a kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- A nyersanyagokat szakszerűen előkészíti, ha esetleges rossz minőséget észlel, haladéktalanul jelzi a szakácsnak.
- Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Kötelessége a konyha, a konyhához csatlakozó helyiségek tisztán tartása az előírások szerint.
- Ügyel a takarékosság szabályaira, villannyal, gázzal, tisztítószerrel kapcsolatban.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Betartja az egészségvédelmi, balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait.
- Megfelelő munka- és védőruhában dolgozik.

- A munkavégzéssel kapcsolatos szervezett továbbképzéseken részt vesz.
- Ügyel a gépek rendeltetésszerű használatára, meghibásodásukról azonnal szól a szakácsnak , élelmezésvezetőnek.

Felelőssége:

- felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten a :
- a munka minőségére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek élelmezésének biztonságára,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,

10. A dajka munkakörhöz tartozó feladatok, kötelezettségek és jogok, felelősségek:

A bölcsődei dajka munkakör alapfokú szakirányú képesítést, és hivatali dajka képzést igénylő munkakör. Munkáját az intézményvezető irányítja.

Feladatok:

- A bölcsőde helyiségeinek meghatározott időben történő takarítása, fertőtlenítése, a konyha és a hozzátartozó helyiségek kivételével
- Nyílászárók, padló, berendezési tárgyak, világítótestek, stb. tisztántartása,
- Függönyök felrakása, levétele
- Fektetők ki-és behordása
- ételek behordása, szennyes edények kihordása
- *felügyelet a gyermekek udvarra kimenetelekor, bemenetelekor, és szükség szerint*
- szakmai értekezlet esetén a gyermekek pihenésének felügyelete
- Szeméttartók, szennyestartók, ürítése, tisztántartása
- Kétnapi rendszerességgel mos, vasal, a textíliákat szabályszerűen kezeli
- Felelősséggel tartoznak a használatukban levő eszközök, gépek rendeltetésszerű, balesetmentes használatáért, hiánytalan meglétéért, a munkaköri leírásban foglaltak szerint.
- Fokozottan ügyelnek az épületen belül elhelyezett növényzetre
- Takarítóeszközök leltározásában közreműködik

Kötelezettségek és jogok:

- Higiénés szabályok maradéktalan betartása
- Öltöző használata, - utcai öltözetben nem tartózkodhat a gyermekcsoportokban
- Maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- Rábízott eszközökkel takarékosan bánik
- Növények gondozása épületen belül

Felelős:

- Minőségi takarításért, személyes higiéniájáért
- Minőségi mosásért és vasalásért, ruházat javításáért.
- Gyermekcsoportok nyugalmának, biztonságának megtartásáért, takarítási feladatok napirendhez való igazításáért
- Fektetők időben történő kihelyezéséért
- Kiemelten felelős a fürdők, WC-k, csoportszobák tisztántartásáért
- Az ÁNTSZ előírásainak betartásáért.
- Az általa vételezett takarító és tisztítóeszközök rendeltetésszerű, takarékos felhasználásáért, hiánytalan meglétéért

11. A kertész munkakörhöz tartozó feladatok, kötelezettségek és jogok, felelősségek:

A kertész munkakör alapfokú végzettséget igénylő munkakör. Munkáját a szakmai vezető irányítja.

Feladatok:

- Intézményt körülvevő udvar/ kert /park, utcai járda és árok tisztántartása
- Udvari szeméttartók ürítése
- Növények, pázsit, játszóhomok locsolása, gondozása
- Gyomnövények eltávolítása
- Szeméttároló körüli tér fokozott tisztántartása
- Gyermekek játszókertjének rendben-tartása, homok takarása
- Pancsolók tisztántartása,
- Lombok összetakarítása
- Úttisztítás, hóeltakarítás

  Az udvari eszközök, a kert rendben-tartásához számára kiadott eszközök leltározásában közreműködik

Kötelezettségek és jogok:

- Higiénés szabályok maradéktalan betartása

- Maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
- Rábízott eszközökkel rendeltetésszerűen, takarékosan bánik, azokat tisztántartja

Felelős:

- A kert és udvar maradéktalan rendjéért, tisztaságáért
- Télen az utak csúszásmentesítéséért
- Rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért

V. Az intézményben működő szervezetek

1. Szülői Érdekképviseleti Fórum

- A gyermekek érdekvédelmét hivatott szolgálni.
- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, hatáskörében tartozó ügyekben dönt, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a megyei gyámhivatalnál.
- Véleményt nyilvánít az intézményvezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben, szolgáltatások tervezésénél, bevétel felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

2. Közalkalmazotti Tanács

- Három főből álló közalkalmazotti tanács működik, működésének alapja a Közalkalmazotti Szabályzat.
- Működését a Munka Törvénykönyve, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján határozza meg.
- Együttdöntési, véleményezési, valamint tájékoztatáshoz való joga van.

3. BDDSZ – bölcsődei dolgozók demokratikus szakszervezete

- Igény esetén lehetőség van alapszervezet létrehozására
- Képviseli a bölcsődei dolgozók érdekeit
- Működését, jogosultságát tekintve a szakszervezetek működését meghatározó jogszabály az irányadó

VI. Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok

1. Munkaviszony létrejötte

- Egyes közalkalmazotti munkakör az ágazati jogszabályban foglaltaknak megfelelően csak pályázat útján tölthető be.

- Munkakört betölteni alapvetően csak szakmai előírásoknak megfelelő végzettséget igazoló dokumentum bemutatása mellett lehetséges. Ettől eltérni abban az esetben van mód, amennyiben szakmai végzettség nem feltétele a munkakör betöltésének, vagy nincs a jelentkezők között szakmai végzettséggel rendelkező személy. Ilyen esetben a felvétel után nevezett dolgozót a képesítési előírások alól mentesíteni szükséges meghatározott időre, mindamellett szükséges az előírt végzettség megszerzésének meghatározott időre történő megszerzésének előírása. A Kjt. ide vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, adott esetben a gyakornoki időt kikötni is szükséges.
- Határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.
- Határozott időre történő kinevezéssel közalkalmazotti jogviszony csak helyettesítés céljából, vagy meghatározott munka elvégzésére létesíthető. A határozott idejű munkaviszony időtartama az 5 évet nem haladhatja meg.
- Próbaidő kikötése minden munkakörben egységesen négy hónap.
- Munkaviszony létesítésének alapfeltétele az érvényes egészségügyi alkalmasság minden munkakörben.
- Szakmai munkakörben a dolgozó érvényes jognyilatkozatot tesz arról, hogy vele szemben nem állnak fenn a jogszabályban meghatározott kizáró okok.
- Minden dolgozónak felvétel esetén erkölcsi alkalmasságát bizonyítania szükséges (erkölcsi bizonyítvány).

2. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettség, hivatali titok megőrzése, adatvédelem:

- A munkavállaló munkaköri kötelezettségét részletesen tartalmazza a munkakörre/névre szóló munkaköri leírás. A munkaköri leírásban foglaltak durva megsértése eljárás megindítását vonja maga után.
- Az iratok, adatok, hivatali titok megőrzése és kezelése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik, illetéktelen személyhez történő kiszolgáltatása súlyos fegyelmi vétség.

  Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:
  - a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
  - ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
  - az ellátottak hozzátartozóival kapcsolatos információk.
- Az intézmény egészéről, az ott folyó munkáról, egyedi esetről, tömegtájékoztatásra jogosult személy az intézmény vezetője, illetve konkrét eset kapcsán, az általa szóbelileg megbízott személy.

3. Szabadág kiadására vonatkozó szabályok

- A szabadság kiadásának időpontját – a közalkalmazott előzetes meghallgatása után, a munkáltató határozza meg.
- A munkavállalót az aktuálisan érvényben lévő rendelkezések szerint alapszabadság és pótszabadság egyaránt megilleti.
- A személyre szóló szabadság meghatározása évente, január hónapban történik.
- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni szükséges. Az engedélyt a vezető aláírásával igazolja.
- A szabadság azon részét, amellyel a munkáltató rendelkezik, a bölcsőde éves, hivatalos működésének szünetelése alatt kell kivenni.
- A dolgozó szabadságolásáról az EGOMIR fele jelentést kell adni
- A szabadságot az esedékesség évében kell igénybe venni. A mennyiben azt a dolgozó részére akadályoztatás miatt mégsem lehet kiadni, úgy a Mt. vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

4- Szabadnapok kiadása

Az intézmény munkanapokon üzemel. Szabadnapok kiadása hétvégén történik.

5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Részletesen kidolgozva az intézmény szakmai programjában.

6. **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

- A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.
- Autóbusszal, vonattal vagy saját gépjárművel történő munkába járás költségét az intézmény a rá vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben indokolt esetben megtéríti. A jogosultságot évente felül kell vizsgálni, illetve a vonatkozó jogszabály változó rendelkezéseihez igazítani.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére írásban azonnal be kell jelenteni.
- A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért, utazási költségeiket az intézmény, a felettes vezető leigazolása után, az utazási jegyek alapján, 100%- ban megtéríti. (kiküldetés)

7. Egyéb juttatások

Kafetéria: A Fenntartó által, az intézmény költségvetésében biztosított keret osztható fel, a mindenkori jogszabályok és lehetőségek, valamint az intézmény cafetéria szabályzatában foglaltak figyelembe vételével.

Munkaruha juttatás: 2017 évtől a vonatkozó jogszabályok értelmében a kisgyermeknevelőket a vezetőket és a bölcsődei dajkákat munkaruha juttatás illeti meg. A munkaruha juttatás az intézmény Munkaruha Juttatási Szabályzata alapján történik.

8. Telefonhasználat:

- Az intézményekben lévő telefonokat magáncélra csak vezetői engedély alapján, kivételes esetekben lehet használni.
- Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, a részletes számla lekérésével.
- Engedély nélküli magántelefon használatáért a dolgozó saját vagyonával felel, fegyelmi felelősség terhe mellett.
- A magán mobiltelefonokat a szakmai dolgozók munkaidejük alatt kötelesek lenémítani.

9. Fénymásolás:

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben az intézményvezető külön engedélye szükséges

10. Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása külső személy részére csak az intézményvezető engedélyével történhet.

11. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- A házipénztár kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük

arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§-a az irányadó.

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

12. Az intézmény ügyfélfogadása

- Az intézmény vezetője ügyfélfogadást tart a bölcsődében
- Az ügyfélfogadás ideje: hétfő, 16. 00. - 18. 00 óráig.

13. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

14. A kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az intézményvezető jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója 100 000,- Forintos értékhatárig a szakmai vezető.

15. Bélyegzők használata, kezelése

- Az intézményben használt bélyegzők lenyomata az első fejezetben került részletezésre. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető, szakmai vezető.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős személy a szakmai vezető
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a szakmai vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén a **Bélyegzőhasználati szabályzat** szerint jár el.

16. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény a fenntartói elvárásnak megfelelően, a Városi Önkormányzat Egészségügyi és Oktatási Intézményeket Működtető Irodájával (EGOMIR) együttműködési megállapodást köt, amely rögzíti a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdéskört.

17. Helyettesítés

- A dolgozó munkából történő kiesése esetén a helyettesítés jelen szabályzat III. fejezetében meghatározottak szerint történik.
- Kisgyermeknevelőt csak azonos gondozási egységben dolgozó helyettesíthet, a személyi állandóság szem-előtt tartásával.

18. Egyebek

- Az intézmény közvetlen szakmai felügyeletét Szigetszentmiklós Város Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal illetékes osztálya gyakorolja
- A Pest Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala a törvényességnek megfelelő működést ellenőrzi.
- Országos szakmai felügyeletet gyakorol a Bölcsődék Egyesülete
- Az intézményvezető felett a munkáltatói és fegyelmi jogkört Szigetszentmiklós Város Polgármestere gyakorolja.
- A munkában eltöltött időről, naprakészen, jelenléti ívet kell vezetni, melyet érkezéskor és távozáskor saját kezűleg kell aláírni.
- Munkaidő alatt a dolgozók a munkahelyüket engedély nélkül nem hagyhatják el, engedélyt az intézményvezető adhat.
- Az intézmény járványügyi érdekből kiemelt munkahelynek minősül, ezért valamennyi munkakörben az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot felvétel előtt, illetve a jogszabályban meghatározott időszakonként meg kell ismételni.
- Újonnan munkába álló dolgozót munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet a dolgozó kinevezési okmányában aláírásával igazol.
- Idegenek az intézményben csak a vezető előzetes engedélyével tartózkodhatnak
- Az intézmény minden egyes dolgozója köteles munkára képes állapotban pontosan megjelenni, és munkáját a tőle elvárható maximális tudással elvégezni.
- Az intézménynél hivatalos ellenőrzést végző személynek az adatszolgáltatást, ellenőrzési jogosultsága igazolása után biztosítani kell.
- Az intézmény egész területén, valamint annak határától számított 5 méteren belül a dohányzás tilalma áll fenn.

VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

Csoport - értekezlet, szakdolgozói értekezlet, dolgozói munkaértekezlet.

1. Csoport - értekezlet

A csoport- értekezletet szükség szerint, az intézményvezető hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a gondozási egységbe tartozó kisgyermeknevelőket, szakmai témától függően a szakmai vezetőt, gyógypedagógust.

Csoport- értekezlet feladata, az aktuális szakmai kérdések megvitatása, egységes bánásmód összehangolása a kisgyermeknevelők között, az ellátottak fejlődésével kapcsolatos szakmai kérdések megvitatása, szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, feladatok megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, csoport munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

2. Szakdolgozói értekezlet

A szakdolgozói értekezletet szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal az intézményvezető hívja össze. Az értekezletre meg kell hívni a valamennyi kisgyermeknevelőt, szakmai vezetőt, dajkát, gyógypedagógust.

Szakdolgozói értekezlet feladata, az eltelt időszak alatt végzett munka értékelése, általános szakmai kérdések megvitatása, szakmai munkában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása, feladatok megfogalmazása, a munkafegyelem értékelése, gondozási egység munkáját érintő javaslatok megtárgyalása.

3. Dolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal valamennyi dolgozó részvételével munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. Az intézményvezető az össz-dolgozói értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait, tájékoztatja a dolgozókat az aktuális problémákról, lehetőségekről, az intézmény egészét, illetve részét képező elképzelésekről.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. A munkaközösség tagjai a saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Mindegyik típusú értekezleten jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, jegyzőkönyvet a szakmai vezető készíti, és a vezető írja alá.

VIII. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek rendje

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az intézményvezetőt terheli.

Az intézményvezető a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó feladatkör betöltését megelőzően, majd azt követően 2 évente, a feladatkör megszűnése esetén pedig a megszűnést követő 30 napon belül köteles a saját, és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről nyilatkozatot (vagyonnyilatkozatot) tenni.

A vagyonnyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogok gyakorlója a felelős.

A vagyonnyilatkozatot két példányban kell elkészíteni, valamennyi oldalon aláírni, egy példányban, zárt borítékban leadni.

IX. Záró rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a munkaköri leírások és az egyéb szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az Szervezeti és Működési Szabályzat függelékeit képezik. A függelékben felsorolt szabályzatok, a jelen szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottak feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírást a munkáltató egyoldalúan módosíthatja, ha az nem jár a munkakör megváltoztatásával. A munkaköri leírás tudomásulvételét a dolgozó az aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzat a következő függelékekkel rendelkezik:

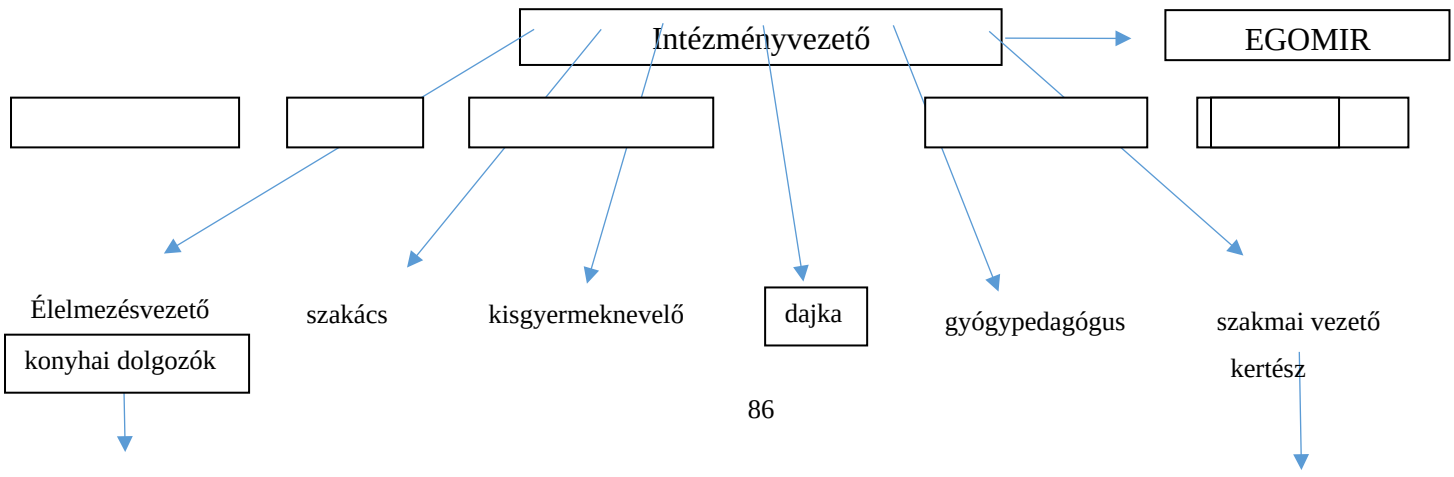
1. Házirend
2. Együttműködési megállapodások a szülővel
3. Munkaköri leírások
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

6. Tűzvédelmi szabályzat
7. Térítési díj szabályzat
8. Iratkezelési szabályzat
9. Cafetéria szabályzat
10. Felvételi szabályzat
11. Gyakornoki szabályzat
12. Bélyegzők használatának szabályozása, nyilvántartásuk és kiadásuk
13. Munkaruha juttatási Szabályzat

Bágyiné Sutus Hajnalka
intézményvezető

Szigetszentmiklós, 2023.06.24.1.....

O R G A N O G R A M



VACKOR INTEGRÁLT BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK KIEGÉSZÍTÉSE

A Vackor Integrált Bölcsőde szakmai programjának XI./1. pontjából kikerülnek a főzőkonyhai alkalmazottak, valamint a mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzat Főzőkonyhára vonatkozó részei megszűnnek 2025.09.01-től.
A változás oka:
Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő – testület 2025. június 16-án történt zárt ülésén a 330/2025. (VI.16.) sz. Önkormányzati határozattal megszavazta Szigetszentmiklós Város összes főző, és tálalókonyhájának bérbe adását az Eatrend Kft.-nek.

Jelen módosítás a 2023.07. 06-án kelt szakmai program egyéb rendelkezéseit nem érinti.

Szigetszentmiklós, 2025. 08.31.

.....
Intézményvezető

Vackor Integrált Bölcsőde
2310 Szigetszentmiklós
Temesvári u.
16-22.
(1.)

VACKOR INTEGRÁLT BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK KIEGÉSZÍTÉSE

A Vackor Integrált Bölcsőde szakmai programjának Megállapodás című melléklete a 2024.09.17-én történt Kormányhivatali helyszíni szemle alapján, az alábbi ponttal bővült.

A szülő, elolvasta, és megértette, a Gyvt. 33 paragrafusa szerinti, „Dokumentumok benyújtása bölcsődei felvétel elbírálásához, és tájékoztató" című dokumentumot, melyet bölcsődénkbe jelentkezéskor e-mailben megkapott.

Jelen módosítás a 2023.07. 06-án kelt szakmai program egyéb rendelkezéseit nem érinti.

Szigetszentmiklós, 2024. 09. 18.

.....
Intézményvezető

Vackor Integrált Bölcsőde
2310 Szigetszentmiklós
Temesvári u.
16-22.
(1.)

VACKOR INTEGRÁLT BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK KIEGÉSZÍTÉSE

A Vackor Integrált Bölcsőde szakmai programja Szigetszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének 4/2024. (III.19.) Önkormányzati rendelet 3. § (1) számú Önkormányzati Határozatára figyelemmel – a következők szerint módosul.

1. A szakmai programja XVI. pontjának helyébe a következő szöveg kerül:

   Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja az étkezési személyi térítési díj összegéről, a bölcsődei ellátás esetén a megállapodás megkötésekor. Szigetszentmiklós Város Önkormányzata „gondozási személyi térítési díjat" nem kér a Szülőktől, a gyermekek ellátását ingyenesen biztosítja.

   Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

Jelen módosítás a 2023.07. 06-án kelt szakmai program egyéb rendelkezéseit nem érinti.

Szigetszentmiklós, 2024. 03. 31.

.....
Intézményvezető

Vackor Integrált Bölcsőde
2310 Szigetszentmiklós
Temesvári u.
16-22.
(1.)

Vackor Integrált Bölcsőde
2310 Szigetszentmiklós, Temesvári u. 16-22.
Tel/fax: 06-24/515-244, 20/252-5378
e-mail: vackorbolcsode@vackorbolcsode.szszm.hu
web: www.vackorbolcsode.hu

VACKOR INTEGRÁLT BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK KIEGÉSZÍTÉSE

A Vackor Integrált Bölcsőde szakmai programjának V. fejezet 2. bekezdése a 15/1998 NM rendelet 2026.02.01-én hatályba lépett módosítása alapján, az alábbi fejezettel egészül ki.

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

1. A szabályzat célja

Jelen belső eljárásrend célja, hogy meghatározza a bölcsődei ellátás során bekövetkező gyermekbalesetek és rosszullétek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedések rendjét, biztosítva a gyermekek testi épségének, egészségének és biztonságának megőrzését, valamint a szülőkkel, törvényes képviselőkkel történő megfelelő és időben történő kommunikációt.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a bölcsődében ellátott valamennyi gyermekre,
- a bölcsőde valamennyi dolgozójára, különösen a kisgyermeknevelőkre,
- a gyermekek ellátásában közvetlenül vagy közvetve részt vevő munkatársakra.

3. Alapelvek

A gyermek-elsősegélynyújtás során az alábbi alapelvek érvényesülnek:

- a gyermek mindenek felett álló érdekének figyelembevétele,
- a gyors, szakszerű és életkornak megfelelő beavatkozás,
- a gyermek testi és lelki biztonságának megőrzése,
- a pánikmentes, megnyugtató légkör biztosítása,
- az együttműködés a szülőkkel és az egészségügyi ellátórendszerrel.

4. Az elsősegélynyújtás személyi feltételei

A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak:

- rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alapismeretekkel,
- kötelesek baleset vagy rosszullét esetén haladéktalanul megkezdeni a szükséges elsősegélynyújtást,
- a beavatkozás során a gyermek állapotának stabilizálására és biztonságának megőrzésére törekednek.

5. Azonnali intézkedések rendje

Baleset vagy rosszullét esetén az alábbi lépések követendők:

5.1 Azonnali elsősegélynyújtás

- A jelen lévő kisgyermeknevelő haladéktalanul megkezdi az elsősegélynyújtást.
- Súlyos, életveszélyes vagy gyors beavatkozást igénylő esetben azonnal mentőt kell hívni.

5.2 Sürgősségi egészségügyi ellátás igénybevétele

Mentőt kell hívni különösen:

- eszméletvesztés,
- erős vérzés,
- fulladás,
- súlyos sérülés,
- görcsroham,
- mérgezés gyanúja esetén.

6. Az intézményvezető tájékoztatása

Bármely baleset vagy rosszullét esetén az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell, aki szükség esetén további intézkedéseket tesz.

7. A szülő, törvényes képviselő értesítésének rendje

- **Súlyos baleset vagy rosszullét esetén** a szülőt/törvényes képviselőt azonnal értesíteni kell.
- **Kisebb sérülések esetén** a szülőt a gyermek elvitelekor szóban, szükség esetén írásban tájékoztatni kell.
- A tájékoztatásnak tényszerűnek és pontosnak kell lennie.

8. Dokumentáció és nyilvántartás

- Minden balesetről és rosszullétről írásos dokumentációt kell készíteni.
- A dokumentációnak tartalmaznia kell:

- az esemény időpontját és helyét,
- a baleset körülményeit,
- az elvégzett intézkedéseket,
- az értesített személyek körét.

- A baleseteket külön nyilvántartásban kell vezetni.

9. Súlyos balesetek jelzése a fenntartó felé

Súlyos baleset esetén az intézményvezető köteles az eseményt haladéktalanul jelezni a fenntartó felé a vonatkozó előírások szerint.

10. Megelőzés és balesetmegelőző intézkedések

- Az intézmény rendszeresen elemzi a bekövetkezett baleseteket.
- Az elemzés célja a balesetek okainak feltárása és a megelőzést szolgáló intézkedések kidolgozása.
- A tapasztalatokat a mindennapi gondozási-nevelési gyakorlatban hasznosítani kell.

11. Képzések és feltételek biztosítása

A fenntartó gondoskodik arról, hogy:

- a munkatársak rendszeresen részt vegyenek munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegélynyújtási képzéseken,
- a gyermekek biztonságát szolgáló tárgyi (elsősegély-felszerelés) és személyi feltételek folyamatosan biztosítottak legyenek.

12. Záró rendelkezések

Jelen belső eljárásrend a kihirdetés napján lép hatályba, rendelkezéseit a bölcsőde valamennyi munkatársa köteles megismerni és betartani. A szabályzat rendszeres felülvizsgálata az intézményvezető feladata.

Jelen módosítás a 2023.07. 06-án kelt szakmai program egyéb rendelkezéseit nem érinti.

Szigetszentmiklós, 2026. 02. 01.

.....
Intézményvezető

Vackor Integrált Bölcsőde
2310 Szigetszentmiklós
Temesvári u.
16-22.