

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.
- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Titkársági feladatkörbe tartozó igazgatási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

FELELŐSSÉG

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIRA rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Szabadság, táppénz nyilvántartása.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megron-gálásáért; a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használata csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettessel, az élelmezésvezetővel, a szakmai vezetővel.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Pákozd

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

| | |
|---|---|
| A munkavállaló neve: | |
| Munkaköre: | <i>Udvaros, karbantartó</i> |
| A munkahely neve, címe: | Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde <i>Székhely:</i> Pákozd, Arany J. u. 1-5. <i>Telephely:</i> Pákozd, Hősök tere 8. Pákozd, Petőfi utca 2. |
| Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: | az intézmény vezetője |
| Munkaideje: | 40óra/hét Munkahelyét munkaidőben csak engedéllyel hagyhatja el (engedélyt az intézmény vezetőse adhat). |
| Besorolása: | A törvényi előírások szerint. |
| Helyettesítője: | A vezető által megbízott személy. |
| Járandósága: | A törvényi előírások szerint. |
| Egyéb bér jellegű juttatás | Képviselő testületi döntés alapján. |
| Szabadság: | A Kjt. 56§ és 57§ alapján. |
| A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség | 8 általános |

A MUNKAKÖRBŐL ÉS A BETÖLTÉSÉBŐL ADÓDÓ, ELVÁRHATÓ MAGATARTÁSI KÖVETELMÉNYEK

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Intézményi munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A pedagógusetika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat.
- Betartja a higiéniai előírásokat.
- Betartja a titoktartási kötelezettségét.

FELADATKÖR

- Folyamatosan tisztán tartja az intézmény épülete előtti járdát, teraszait, kertjét felgereblyézi, a belső közlekedési utakat söpri.
- Udvar, kert, udvari építmények gondozása, rendben tartása, napi takarítása.
- Télen eltakarítja a havat, jégmentesíti a járdákat, lépcsőket, teraszokat.
- Fűnyírás, fű gereblyézése, amikor a gyerekek nem tartózkodnak az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról.
- Rendszeres ellenőrzi az intézmény területén lévő helységek elektromos berendezéseit (lámpatestek, kapcsolók, konnektorok, biztosítékok). Hibaészlelés után ezeket javítja, cseréli, illetve jelzi a hibákat a vezetőség felé.
- Segít az óvodai rendezvények előkészítésében, a berendezésben és kikapcsolásban.
- Elvégzi a kisebb kőműves, lakatos és vízszelési munkákat.
- Biztosítja az óvoda zavartalan üzemeltetését.
- Elvégzi az oktatás céljait szolgáló berendezések, felszerelések karbantartását.
- A műhelyfelszerelést folyamatosan rendben tartja.
- Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.
- Felesleges, selejtezett, szétbontott anyagok elszállításáról gondoskodik.
- Karbantartási naplóban rögzíti a karbantartási munkákat, az anyagfelhasználást.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.

Továbbá elvégzi mindazon munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, mellyel felettese megbízza.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

FELELŐSSÉG

- Felelős az óvoda szerszámkészletéért.
- Az udvar rendbetételéért.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

ELVÁRÁSOK

- Gyermeki jogok betartása
- Etikus magatartás
- Gyermekszeretet
- Pontosság
- Önállóság
- Munka-és balesetvédelmi-, tűzvédelmi oktatáson való részvétel évente 1 alkalommal.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni.
- A jelenléti ívet naponta pontosan vezeti.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles a vezetőnek a zökkenőmentes intézményi működés érdekében.

FELELŐSSÉGRE VONHATÓ A DOLGOZÓ

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megronálásáért; a vagyonbiztonság, a rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- az etikai kódex megsértéséért,
- mobiltelefon használatáért a gyerekekkel való együttlét alatt (használat a csak nagyon indokolt esetben a nevelőmunka zavarása nélkül lehetséges).

KAPCSOLATTARTÁSI ÉS INFORMÁCIÓSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető-helyettesével.

A MUNKAVÁLLALÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI (KJT. ALAPJÁN)

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

A MUNKAKÖRI LEÍRÁS ÉRVÉNYESSÉGE:

VISSZAVONÁSIG, VÁLTOZÁSIG.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Pákozdi

P. H.

Intézményvezető

munkavállaló

Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete

KIVONAT

a Képviselő-testület 2023. május 31.-én, szerdán
tartott rendkívüli nyilvános testületi üléséről készült jegyzőkönyvből

13. Napirendi pont: Előterjesztés Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és
Működési Szabályzat jóváhagyásáról

Előterjesztő: Kardos Ádám polgármester

A Képviselő-testületből jelen levő 7 képviselő 7 igen, 0 nem és 0 tartózkodó szavazattal az alábbi határozatot hozta:

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
102/2023. (V.31.) határozata**

**Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat
jóváhagyásáról**

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármester, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős: Kardos Ádám polgármester
Határidő azonnal.

Kardos Ádám s.k.
polgármester

Szabadi-Gál Rita s.k.
jegyző

A kivonat hitelül:

Pákozdi, 2023. 06. 01.

.....
jegyző





Pákozdi Nagyközség Polgármestere

8095 Pákozdi, Hősök tere 9.

Tel.: 22-258-415, 06-30-140-4004

E-mail: polgarmester@pakozd.hu

Tárgy: Előterjesztés Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsőde egység házirendjének jóváhagyásáról

Előterjesztő: Kardos Ádám polgármester

Az előterjesztést készítette: Szabadi-Gál Rita jegyző

Melléklet: Bölcsőde házirend

A tárgyalás módja: Az előterjesztést **nyilvános ülésen** kell tárgyalni.

A szavazás módja: A döntéshozatal **egyszerű többséget** (a jelenlévő önkormányzati képviselők több, mint felének igen szavazata) igényel.

ELŐTERJESZTÉS

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. augusztus 28. napján tartandó rendes, nyilvános ülésére:

4. Napirendi pont: Előterjesztés Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsőde egység házirendjének jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Pákozdi Nyitnikék Óvoda önkormányzati köznevelési intézmény fenntartója, az újonnan épülő bölcsőde tekintetében, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakértője által megfogalmazott módosításokat figyelembe véve szükséges a Házirendet módosítani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező házirendet (1. sz. melléklet) hagyja jóvá.

Pákozdi, 2023. augusztus 24.

Kardos Ádám s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (....) határozata**

Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsőde házirendjének jóváhagyásáról II.

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

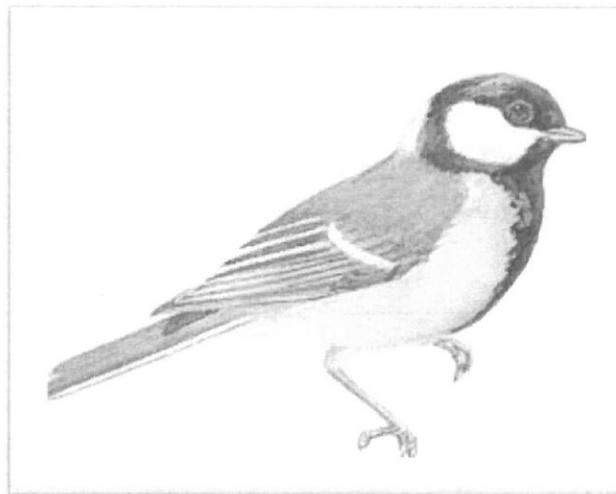
1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsőde egység házirendjét a határozat 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármester, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős: Kardos Ádám polgármester
Határidő azonnal.

PÁKOZDI NYITNIKÉK ÓVODA

ÉS

BÖLCSŐDE



A bölcsőde házirendje

2023

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| Kedves Szülők! | 3 |
| I. Általános Információk | 4 |
| II. A házirend célja, hatálya..... | 5 |
| III. A szülő, és a gyermek jogai, és kötelezettségei | 5 |
| A gyermek jogai | 5 |
| A szülő jogai | 6 |
| A szülő kötelezettségei | 6 |
| IV. Bölcsődei felvétel rendje..... | 6 |
| A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok: | 7 |
| V. Az intézmény nyitva tartása | 8 |
| Napi nyitva tartás | 8 |
| Nyári zárva tartás | 8 |
| Téli zárva tartás | 8 |
| Zárva tartás egyéb okból kifolyólag | 8 |
| VI. Fogadó órák, napok..... | 9 |
| VII. Gyermek érkezése, távozása | 9 |
| VIII. A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje | 10 |
| IX. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok | 11 |
| X. Értékmegőrzés | 11 |
| XI. Betegség | 12 |
| XII. Az intézményből távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai | 13 |
| XIII. A gyermek étkeztetése a bölcsődében..... | 14 |
| Az étkezések időpontjai: | 14 |
| Étkezési igény jelentése – esetleges visszafizetés rendje | 14 |
| Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje | 14 |
| Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások: | 15 |
| XIV. Fizetési kötelezettségek..... | 16 |
| A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje | 16 |
| A befizetések eljárásrendje | 16 |
| XV. Ellátás megszűnésének módja | 17 |
| XVI. Behozható tárgyak..... | 18 |
| XVII. Kapcsolattartás, érdekképviselő..... | 18 |
| XVIII. Egyebek | 19 |
| XIX. A házirend nyilvánossága, megismerése..... | 20 |
| XX. Záró rendelkezések | 21 |

Kedves Szülők!

E belső szabályzó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Ahhoz, hogy a gyermekeik nyugalmát, biztonságát, fejlődését a bölcsőde megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakba részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok a bölcsődébe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Intézményünk gondozó, nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

Gondozási-nevelési elveink között meghatározó: a gyermeki jogok és a személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Bölcsődében a gondozó-nevelő munka a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok, az „Országos Bölcsődei nevelés-gondozási Program” a bölcsőde Szakmai Program, az éves Munkaterv, és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik. A dokumentumok nyilvánosak, az intézmény faliújságján, illetve a vezetői irodában megtalálhatóak.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához a bölcsőde és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig. A gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

I. Általános Információk

| | |
|-------------------------------|--|
| Név: | Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde |
| Székhely: | 8095 Pákozdd, Arany János utca 1-5. |
| Központi telefonszám: | 0622/271-595 |
| Központi e-mail cím: | ovoda@pakozd.hu |
| Honlap: | www.pakozdiovi.hu |
| Intézményvezető neve: | Polyák Tiborné Nyiló Adrienn |
| Intézményvezető telefonszáma: | 0630/301-4271 |

Óvoda

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| cím: | 8095 Pákozdd. Arany János utca 1-5. |
| e-mail cím: | ovoda@pakozd.hu |
| telefonszám: | 0622/271-595 |

Óvodai telephely

| | |
|--------------|-----------------------------|
| cím: | 8095 Pákozdd, Hősök tere 8. |
| e-mail cím: | ovoda@pakozd.hu |
| telefonszám: | 0622/258-408 |

Bölcsődei telephely

| | |
|------------------------|------------------------------|
| cím: | 8095 Pákozdd, Petőfi utca 2. |
| e-mail cím: | bolcsode@pakozd.hu |
| telefonszám: | |
| bölcsődevezető: | Szobotkáné Régi Anita |
| bölcsőde telefonszáma: | |

Felügyeleti szerv

| | |
|------|----------------------------------|
| név: | Pákozdd Nagyközség Önkormányzata |
| cím: | 8095 Pákozdd, Hősök tere 8. |

II. A házirend célja, hatálya

A házirend célja: hogy a házirendben foglalt előírások biztosítsák a bölcsőde törvényes működését, a nevelés-gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre, és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A házirend hatálya kiterjed a gyermekekre, és szüleikre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkatársára, és a bölcsőde vendégeire.

A házirend a kihirdetés napján lép életbe.

III. A szülő, és a gyermek jogai, és kötelezettségei

A gyermek jogai

- ✧ Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- ✧ Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- ✧ A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- ✧ Emberi méltóságát tiszteletben tartás, a bántalmazással – fizikai, szexuális, vagy lelki erőszakkal, - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- ✧ A hátrányos megkülönböztetést minden formájától mentes nevelés-gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

- ✧ Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta.
- ✧ Tájékozódjon az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
- ✧ Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- ✧ Tanácsot, tájékoztatást kérjen, és kapjon a kisgyermeknevelőktől.
- ✧ Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- ✧ Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- ✧ Részt vegyen az Érdekképviselői Fórum munkájában.

A szülő kötelezettségei

- ✧ A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön.
- ✧ Az intézmény Házirendjét betartsa.
- ✧ Gyermeke testi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket biztosítsa.
- ✧ Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye meg.
- ✧ A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

IV. Bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális, - vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás biztosítása. A gyermekvédelmi törvény 42/A§-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembé vétel esetén a település önkormányzati jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pontja).

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a területi védőnő;
 - a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos;
 - a szociális illetve a családgondozó;
 - a gyermekjóléti szolgálat;
 - a gyámhatóság.
-
- ✧ Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjénél lehet benyújtani.
 - ✧ A bölcsődébe történő felvételt az intézmény vezetője dönt.
 - ✧ A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. bekezdésben foglalt előnyben részesítést figyelembe véve.
 - ✧ A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló a 1977. évi XXXI. törvény 42/A§-ában meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek szülője, törvénye képviselője:
 - a. igazoltan munkába áll, munkahelyet keres;
 - b. munkaerő – piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesz részt;
 - c. a gyermek napközbeni ellátásáról szociális helyzete miatt nem tud gondoskodni.
 - ✧ Túljelentkezés esetén a fenntartó kijelölt képviselője, és az intézmény vezetője közösen döntenek a gyermekek felvételéről.

A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:

- a gyermek személyi igazolványa;
- a gyermek lakcím kártyája;
- a szülő személyi azonosító, és lakcímet igazoló hatósági igazolvány;
- a gyermek TAJ-kártyája;
- munkáltatói igazolás, vagy egyéb igénybevételhez szükséges igazolás, határozat.

Az intézmény vezetője a gyermek felvételéről, vagy az elutasításról a szülőt 15 napon belül írásban értesíti.

A bölcsődébe történő felvétel a felvételi megállapodás aláírásával válik érvényessé.

Ha a kérelmező, illetve a törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, akkor a kérelmező, illetve a törvényes képviselője az arról szóló tudomásszerzéstől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A bölcsődébe felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és a bölcsődevezető véleménykérése mellett az intézményvezető dönt.

V. Az intézmény nyitva tartása

Napi nyitva tartás

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve az óvoda nyitva tartását, és a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkaidejét.

Egy gyermek napi gondozása az alapellátás idejében legalább 4 óra, de a 12 órát nem haladhatja meg. Egyéb szolgáltatások működtetése, nyitva tartása tekintetében a fenntartó dönt.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6:30-17:00.

A nevelési év szeptember 1-étől augusztus 31-ig tart.

Nyári időszak: június 16-tól augusztus 31-ig.

Nyári zárva tartás

A fenntartó döntésének megfelelően. Pontos idejéről február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Téli zárva tartás

Szülői igények felmérése alapján, az iskolai szünet idején a fenntartó engedélyével. A zárva tartás várható idejéről az év eleji szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.

Zárva tartás egyéb okból kifolyólag

- ✧ A bölcsőde zárva tarthat nevelés nélküli munkanap keretében. Ennek pontos idejéről a zárva tartás előtt legalább 7 nappal értesítjük a szülőket.
- ✧ Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet a jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelelően határozzuk meg.

- ✧ Rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.
- ✧ április 21 – Bölcsődék napja

VI. Fogadó órák, napok

Intézményvezető, bölcsődevezető: Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára személyesen és telefonon szerdánként munkaidőben(8:00-15:00), minden más személy részére előre egyeztetett időpontban.

A bölcsőde gyermekjogi képviselőjének és az Érdekképviseleti Fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

VII. Gyermek érkezése, távozása

- ✧ A bölcsődénkben hétfőtől péntekig 6:30-tól 8:00-ig fogadjuk az érkező kisgyermeket. Ha Ön ebben az időben nem érkezik meg gyermekével, kérjük, hogy 8:15 és 8:40 között ne zavarja a reggeliztetést, inkább előtte vagy utána érkezzen a csoportba.
- ✧ A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó gondozónak.
- ✧ A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 év alulin gyermek e feladattal nem bízható meg.
- ✧ Ha Ön a gyermekéért ebéd után érkezik, kérjük, hogy 11:00-12:30-ig ne zavarja az ebédeltetést.
- ✧ Elvált, válófélben levő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított szülői felügyeletet gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
- ✧ A gyermek hazabocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelőséggel.

- ✧ A gyermek érkezésekor, vagy elvitelekor a szülők, vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl: beszoktatási időszakban, akkor is csak váltócipőben)
- ✧ Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitvatartási idő végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás (faliújságon megtekinthető) keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket.

VIII. A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje

Az intézmény egész területén, beleértve a bölcsőde udvarát is, és a bejáratától számított 5 méteren belül **TILOS A DOHÁNYZÁS!** Tilos továbbá a bölcsőde egész területén az alkohol-, és drogfogyasztás.

A bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben a bölcsődébe felvett gyermekek használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók kizárólag engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl: nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, családi délutánok...stb)

Igény szerint – a kisgyermeknevelők egyetértésével és a csoport zavarása nélkül – a szülők a nap bármely szakaszában bekapcsolódhatnak a gyermek bölcsődei életébe, tevékenységeikbe nyílt nap keretében.

A gyermekek és a szülők a csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy (szülők esetében) lábzsák, vendégpapucs használata szükséges.

A bölcsőde helyiségeit – kivéve a szakmai program szerint szervezett ünnepeket, és egyéb rendezvényeket – más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.

A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak és a dekoráció épségének megőrzése a bölcsődei dolgozók, szülők, gyermekek számára egyaránt kötelezettség, és elvárás.

IX. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

A bölcsőde bejáratát, kapuit folyamatosan zárva kell tartani a gyermekek biztonsága érdekében. Kérjük a szülőket, hogy érkezésük, távozásuk után figyeljenek, hogy az ajtók, kapuk teljesen csukva legyenek.

A gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde területére (udvarába, épületébe) állatot ne engedjenek, hozzanak be!

X. Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve a gyermeken lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget nem tudunk vállalni.

XI. Betegség

- ✧ A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5° és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelezettsége, hogy a beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
- ✧ Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi vélemény birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.
- ✧ Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozóit. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím, és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- ✧ A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét 24 órán belül értesíteni kell. Az intézmény a bejelentést követően értesíti a többi szülőt, szükség esetén az ÁNTSZ felé is megteszi a bejelentési kötelezettségét, majd fertőtlenítő takarítást végez.
- ✧ A gyermek a betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza.
- ✧ A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Nincs lehetőség behozott étrendkiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.
- ✧ A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerrel történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
- ✧ A gondozó teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

XII. Az intézményből távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai

Ha a gyermek a bölcsődei ellátástól távol marad, hiányzását a szülőnek igazolnia kell.

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Ha a kisgyermeknevelő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, és látogathatja az intézményt orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

A hiányzást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra;
- a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja;
- a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a bölcsődei ellátásban részt venni.

Hiányzások esetén a szülő előzetes jelzése gyermeke távolmaradásáról történhet e-mailben a bolcsode@pakozd.hu címre vagy a gyermek bölcsődei csoportjában erre a célra rendszeresített füzetben írásban, melyet a kisgyermeknevelőtől kérhet el.

Az egy hetet meghaladó (nem betegségből eredő) hiányzást a intézményvezetőnek írásban kell jelezni.

Betegség miatti hiányzás esetén már első nap kérjük jelezni a gyermek távolmaradását, visszaérkezésének várható időpontját legkésőbb előző nap (8:00 óráig a 0622/..... telefonszámon vagy a bolcsode@pakozd.hu e-mail címen).

Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él a jelzéssel a hiányzás okáról és visszatérés időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán soron következő gyermek felvételére kerül sor.

XIII. A gyermek étkeztetése a bölcsődében

A gyermek napi négyszeri étkeztetésének megszervezése a bölcsőde feladata.

Az élelmiszerekből ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük, és tároljuk.

Az étkezések időpontjai:

- ✧ 8:00-8:30 reggeli
- ✧ 10:00-10:15 tízórai
- ✧ 11:30-12:00 ebéd
- ✧ 15:00-15:20 uzsonna

Étkezési igény jelentése – esetleges visszafizetés rendje

A szülő kötelessége, és érdeke, hogy gyermeke hiányzásakor telefonon, személyesen, vagy email formájában jelezze gyermeke étkezésének lemondását mindennap legkésőbb 9:00 óráig.

Amennyiben a lemondás nem történik meg, az ellátást ki kell fizetni.

Ha a szülő nem jelzi gyermeke visszatérését hiányzás után, úgy csak felügyeletet tudunk biztosítani, de ellátást nem.

Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Téritésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha:

- ✧ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- ✧ olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- ✧ tartósan beteg vagy fogyatékos;
- ✧ három vagy több gyermekes családban él;
- ✧ szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át;
- ✧ nevelésbe vett gyermek.

Igényt nyújthat be:

- ✧ a bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- ✧ a bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja

- ✧ a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- ✧ a beiratkozáskor,
- ✧ az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- ✧ a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.

- ✧ Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél:
hatósági döntés (jegyző állítja ki), a kiállításától a dokumentumban megjelölt lejárati időpontig érvényes.
- ✧ Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek:
nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklete), szakorvosi igazolást mellékelni kell.
- ✧ Tartósan beteg, vagy fogyatékos:
nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklete), szakorvosi igazolás, valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás
- ✧ Három vagy több gyermeket nevelnek a családban:
nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklete)
- ✧ A családban az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a legkisebb munkabér 130%-át:
- ✧ nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. melléklete)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni! A támogatások megszűnését, az igazolások lejártát a szülő kötelessége figyelemmel kísérni, és a bölcsőde felé jelezni. A lejárati napját követően a kedvezményt nem áll módunkban figyelembe venni.

Az ingyenes étkezésben részesülő gyermekek szüleinek az ebédbefizetések időpontjában, aláírásukkal kell megrendelni a gyermek következő havi ebédjét.

A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés. Ha a gyermekétkeztetést betegség, vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő köteles bejelenteni a távolmaradást, és annak várható időtartamát, valamint azt hogy a gyermek mikortól veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

XIV. Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

A szülő a gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkeztetési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Amennyiben a gyermek **10 munkanapnál többet hiányzik a bölcsődéből** – nem betegségből adódóan – úgy az adott hónapra **eső gondozási díjat a szülő köteles viselni!**

Az étkezéseket külső beszállító biztosítja, ezért hiányzás esetén az aznapi étkezést nem tudja az intézmény lemondani.

A szülő köteles a hiányzást megelőző munkanap 8:00 óráig telefonon, személyesen, vagy e-mailben jelezni a következő napra/naptól a vonatkozó hiányzást tényét, az étkezés lemondását.

Amennyiben ezen kötelezettségének nem tesz eleget, úgy – függetlenül attól, hogy az étkeztetést kedvezményesen, ingyenesen, vagy 100%-os díj megfizetése mellett veszi igénybe, az aznapi étkeztetést nem áll módunkban lemondani, az étkezési térítési díjat ebben az esetben a szülő köteles megfizetni.

Kivételt képez ez alól a betegség első napja.

A befizetések eljárásrendje

- ✧ A befizetés időpontjának pontos dátumát - havonta egy nap – a bölcsőde bejáratánál jól látható helyre, legkésőbb egy héttel korábban, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki. Befizetésre ezen a az egy napon van lehetőség, Kérjük Önöket a befizetési időpont betartására.

- ✧ A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- ✧ A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető a megadott napon 7:00-16:30 között

XV. Ellátás megszűnésének módja

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés:

- ✧ ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év a végéhez ért;
- ✧ ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, akkor a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében;
- ✧ ha a szülő, felügyeleti jogot gyakorló szülő, vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést;
- ✧ ha a szülő, felügyeleti jogot gyakorló szülő, vagy a törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti;
- ✧ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén. Súlyos megsértésnek minősül a térítési díjak meg nem fizetése. 2 havi tartozás esetén a jogviszony megszüntethető.

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítések kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnéskor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- ✧ a térítési díj rendezésére,
- ✧ az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

XVI. Behozható tárgyak

- ✧ Otthoni kedvenc játékukat, tárgyukat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődében, ha az egyéb egészségügyi, tűz-, és balesetvédelmi szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.
- ✧ Cumit kizárólag zárható cumitokban hozhat be a gyermek a higiénias szempontokat figyelembe véve.
- ✧ Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- ✧ A gyermek a bölcsődében gyűrűt, nyakláncot balesetvédelmi okokból nem viselhet fülbevalót csak szülői felelősségre.
- ✧ Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- ✧ Tilos a gyermeke részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.
- ✧ A gyermeke babakocsiját, biciklijét kérjük a tárolóban hagyni.

XVII. Kapcsolattartás, érdekképviselet

A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információszerzésre, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Lehetőséget biztosítunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- ✧ szülői értekezlet
- ✧ családlátogatás
- ✧ bölcsődei nyílt nap
- ✧ gyermeknap
- ✧ faliújság
- ✧ üzenő füzet
- ✧ telefon
- ✧ Tök Jó Est

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

Az intézményben Érdekképviselő működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermekjóléti képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a feliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményük, esetleg kifogásuk, panaszuk merülne fel, forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 10 napon belül választ ad panaszaira.

Amennyiben a vizsgálat eredményéről 10 napon belül a szülő, vagy a törvényes képviselő nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedésekkel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőkhöz fordulhat.

XVIII. Egyebek

- ✧ Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- ✧ Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- ✧ Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától, vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- ✧ A gyerekekről csak szülei, és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- ✧ A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire, és értékeire.
- ✧ Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt, italt ne hagyjanak.
- ✧ Felhívjuk figyelmüket hogy a gondozók nem adnak ki más gyermekéről, illetve szülő-társról és annak elérhetőségéről információt.

XIX. A házirend nyilvánossága, megismerése

Az SZMSZ mellett a Házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő részére e-mailben megküldeni, külön kérésre kinyomtatva átadni.

A Házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleten történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy a szülők az Érdekképviselői Fórum útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Kérünk minden bölcsődei dolgozót, szülőt, vendéget a házirend betartására!

A nevelés-gondozás hatékonysága, és a gyermekek biztonsága érdekében előre is köszönjük együttműködésüket!

XX. Záró rendelkezések

A Házi rend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető.

A Házi rend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házi rend minden évben felülvizsgálatra kerül, igény szerint módosítjuk azt.

A Házi rendben nem szabályzott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Pákozd, 2023.....

.....
Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
intézményvezető

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsődei házi rendjét a bölcsődei nevelőtestület megismerte, és elfogadta.

| Név | Aláírás |
|-----|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

A házi rend kihirdetésének napja: 2023.....

A házi rend visszavonásig érvényes.



Pákozd Nagyközség Polgármestere

8095 Pákozd, Hősök tere 9.

Tel.: 22-258-415, 06-30-140-4004

E-mail: polgarmester@pakozd.hu

Tárgy: Előterjesztés Pákozd Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Kardos Ádám polgármester

Az előterjesztést készítette: Szabadi-Gál Rita jegyző

Melléklet: Bölcsőde szakmai program

A tárgyalás módja: Az előterjesztést **nyilvános ülésen** kell tárgyalni.

A szavazás módja: A döntéshozatal **egyszerű többséget** (a jelenlévő önkormányzati képviselők több, mint felének igen szavazata) igényel.

ELŐTERJESZTÉS

Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. augusztus 28. napján tartandó rendes, nyilvános ülésére:

5. Napirendi pont: Előterjesztés Pákozd Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Pákozd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Pákozd Nyitnikék Óvoda önkormányzati köznevelési intézmény fenntartója, az újonnan épülő bölcsőde tekintetében, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakértője által megfogalmazott módosításokat figyelembe véve szükséges a szakmai programot módosítani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező szakmai programot (1. sz. melléklet) hagyja jóvá.

Pákozd, 2023. augusztus 24.

Kardos Ádám s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (....) határozata**

Pákozd Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról II.

Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

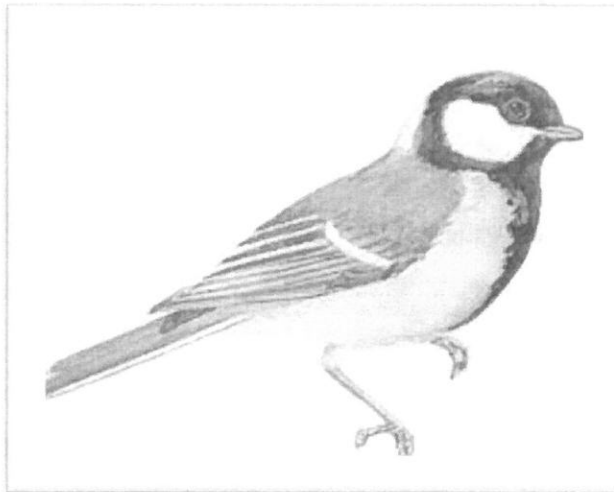
1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde szakmai programját a határozat 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármester, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős: Kardos Ádám polgármester
Határidő azonnal.

PÁKOZDI NYITNIKÉK ÓVODA

ÉS

BÖLCSŐDE



Bölcsődei Nevelés –Gondozás
Szakmai Programja

2023

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| <i>Általános Információk</i> | 5 |
| <i>I. Bölcsőde alapinformációk</i> | 6 |
| Ellátandó célcsoport és ellátás jellemzői:..... | 6 |
| Ellátási formák: | 7 |
| Az Intézmény bemutatása, személyi, tárgyi feltételei..... | 7 |
| Személyi feltételek | 8 |
| Szakképzettség szerinti megoszlás..... | 8 |
| Bölcsődei dajka: | 8 |
| Továbbképzések: | 8 |
| <i>II. A BÖLCSŐDE FELADATA, CÉLJA</i> | 10 |
| A bölcsőde szakmai programját meghatározó főbb jogszabályok, irányelvek..... | 10 |
| <i>III. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI</i> | 11 |
| A családi nevelés elsődlegességének tisztelete | 11 |
| A család rendszerszemléletű megközelítése..... | 11 |
| A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása..... | 11 |
| A gyermeki személyiség tiszteletének elve..... | 11 |
| Az egyéni bánásmód érvényesítése..... | 12 |
| A biztonság és a stabilitás elve..... | 12 |
| Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége | 12 |
| A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása | 13 |
| <i>IV. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI</i> | 14 |
| A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése | 14 |
| Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása | 14 |
| Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése..... | 14 |
| A megismerési folyamatok fejlődésének segítése..... | 15 |
| <i>V. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme</i> 16 | |
| <i>VI. A Bölcsődei élet megszervezésének formái</i> | 18 |
| Kapcsolat a szülőkkel..... | 18 |
| Szülői értekezlet | 18 |
| Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás..... | 19 |
| Napi kapcsolattartás | 20 |

| | |
|--|----|
| Indirekt kapcsolattartási formák | 20 |
| Szervezett programok | 20 |
| A Bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel | 21 |
| Egyéb kapcsolatok | 21 |
| Fentieket figyelembe véve a Bölcsőde kapcsolatot tart: | 21 |
| VII. A bölcsődei nevelés sajátos feltételei | 22 |
| „Saját nevelő”- rendszer | 22 |
| Gyermekcsoportok szervezése | 22 |
| Napirend | 23 |
| VIII. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI | 24 |
| Tanulás | 24 |
| Gondozás | 24 |
| Játék | 25 |
| Mozgás | 25 |
| Mondóka, ének | 26 |
| Vers, mese | 26 |
| Alkotó tevékenységek | 27 |
| Egyéb tevékenységek | 27 |
| IX. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére | 28 |
| X. Belső működési rend, intézményünk működésének értékelése | 29 |
| Képzés, továbbképzés, az egyéni szakmai fejlődés biztosítása | 29 |
| XI. Ünnepek | 31 |
| Ünnepeink: | 31 |
| XII. Dokumentáció | 32 |
| A bölcsődében vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok munkakörönként: .. | 32 |
| XIII. A felvétel rendje, térítési díj, nyitva tartás | 35 |
| A felvételhez szükséges dokumentumok: | 35 |
| Csatolandó okmányok speciális esetekben: | 36 |
| A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztató tartalmazza: | 36 |
| Intézményi térítési díj | 37 |
| Nyitva tartás | 38 |
| Az igénylők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei | 38 |
| XIV. ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG | 39 |

| | |
|---|----|
| Kisgyermekek étkeztetése-táplálása..... | 39 |
| XV. <i>A Házirend tartalma</i> | 40 |
| XVI. <i>Érdekképviselői Fórum működtetése</i> | 42 |
| XVII. <i>Mellékletek</i> | 43 |

Általános Információk

| | |
|-------------------------------|--|
| Név: | Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde |
| Székhely: | 8095 Pákozdd, Arany János utca 1-5. |
| Központi telefonszám: | 0622/271-595 |
| Központi e-mail cím: | ovoda@pakozd.hu |
| Honlap: | www.pakozdiovi.hu |
| Intézményvezető neve: | Polyák Tiborné Nyiló Adrienn |
| Intézményvezető telefonszáma: | 0630/301-4271 |

Óvoda

| | |
|--------------|-------------------------------------|
| cím: | 8095 Pákozdd. Arany János utca 1-5. |
| e-mail cím: | ovoda@pakozd.hu |
| telefonszám: | 0622/271-595 |

Óvodai telephely

| | |
|--------------|-----------------------------|
| cím: | 8095 Pákozdd, Hősök tere 8. |
| e-mail cím: | ovoda@pakozd.hu |
| telefonszám: | 0622/258-408 |

Bölcsődei telephely

| | |
|------------------------|------------------------------|
| cím: | 8095 Pákozdd, Petőfi utca 2. |
| e-mail cím: | bolcsode@pakozd.hu |
| telefonszám: | |
| bölcsődevezető: | Szobotkáné Régi Anita |
| bölcsőde telefonszáma: | |

Felügyeleti szerv

| | |
|------|----------------------------------|
| név: | Pákozdd Nagyközség Önkormányzata |
| cím: | 8095 Pákozdd, Hősök tere 8. |

I. Bölcsőde alapinformációk

Működési területe: Pákozd, Sukoró, Gárdony-Dinnyés, Székesfehérvár-Kisfalud közigazgatási területe

Bölcsőde férőhelyszáma: 42

Bölcsőde csoportok száma: 3

Az ellátandó célcsoport: a gyermek 20 hetes korától a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény , 42/A. § (1) - (3) bekezdéseiben meghatározott korig.

ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS ELLÁTÁS JELLEMZŐI:

A Gyvt-ben, valamint az NM rendeletben foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése. A Fenntartó működtetésében - a Gyvt. 94. § (3) bekezdés a) pontja alapján előírt kötelezettséget, valamint az önkormányzat azon kinyilvánított szándékát figyelembe véve, mely szerint célja a településen élő kisgyermekes családok segítése, a gyermekek napközbeni ellátása biztonságos keretek között. Pákozd dinamikusan fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik. Emiatt szükségessé vált a településen bölcsőde megnyitására, amely pályázati segítséggel jött létre. A tágas csoportszobákban a natúr-világos, vidám állatfigurákkal díszített bútorok, változatos játékeszközök otthonosságot és melegséget sugároznak. Bölcsődénkben egységes szakmai elvárások érvényesülnek. Biztosítjuk a biztonságos, harmónikus légkört, továbbá kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú szemlélet. Célunk, hogy az óvodáskor elérésére egészséges, boldog, koruknak megfelelő önállósággal rendelkező, a közösséghez jól alkalmazkodó gyermekeket neveljünk.

Ellátottak köre

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető, ha a harmadik életévét: - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, - szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani. - ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi

szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. - A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. A bölcsőde a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása keretében, az Alapprogram szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, három csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Bölcsődénkben az alábbiakat nyújtjuk a gyermekeknek:

- Állandóságot, hiszen amíg a gyermek bölcsődés, nevelője és a csoportszobája állandó.
- Jól felépített napirendet, ami által a megfelelő életritmus kialakul.
- A szabad levegőn való tartózkodást, mozgást, udvari játékot.
- Társas együttélés szabályainak megismerését, elsajátítását.
- Sok mesét, dalt, mondókát.
- Változatos játékot, mely segítségével a beszédfejlődést, a szókincset bővítjük.

ELLÁTÁSI FORMÁK:

gyermekek napközbeni ellátása (alapellátás)

AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA, SZEMÉLYI, TÁRGYI FELTÉTELEI

A Pákozdi Nyitnikék Bölcsőde 2023-ban épült. Korszerű, a kor minden elvárásának megfelelő, modern bölcsődébe fogadjuk a gyermekeket. Az épület a legmodernebb fűtési rendszerekkel rendelkezik, a geotermikus energia felhasználását napelemek segítik, illetve padló- és mennyezeti fűtés biztosítja a megfelelő hőmérsékletet. Az épület 3 foglalkoztatóból és az ahhoz kapcsolódó fürdőszobából, átadóhelyiségekből áll. Ezen túlmenően az épületen belül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló egységek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki. A csoportszobák belső tereinek kialakítása, színvilága gyermekközpontúságot tükröz. A tálalókonyha, a fürdőszobák, a teraszok, az átadók bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes, mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják. Az épület teljesen akadálymentesített, megfelel az infokommunikációs feltételeknek. A bölcsődei játékeszköz-

zök mennyiségben, minőségben, anyagváltozatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánozó és szerepjátékok, babák, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét. A játszóudvar a levegőztetés színtere, ahol a különféle játékeszközök nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalategyűjtésre adnak alkalmat a bölcsődés kisgyermek számára.

A bölcsődében napi négyszeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

SZEMÉLYI FELTÉTELEK

- Bölcsődevezető: 1 fő
- Kisgyermeknevelő: 6 fő
- Bölcsődei dajka: 3 fő
- Technikai személyzet: 1 fő

SZAKKÉPZETTSÉG SZERINTI MEGOSZLÁS

Kisgyermeknevelő:

- 1 fő főiskolai végzettség- Csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó (BA)
- 5 fő középfokú végzettség- Kisgyermekgondozó, -nevelő (OKJ)

BÖLCSŐDEI DAJKA:

3 fő Bölcsődei dajka szakképzettség

A szakmai munkakörben foglalkoztatottak létszáma és képzése megfelel az NM rendeletben foglaltaknak.

TOVÁBBKÉPZÉSEK:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló

9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottaknak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni.

Az intézmény vezetője éves továbbképzési tervet készít, mely tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők, szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható

számát, helyettesítésükre vonatkozó tervet, a továbbképzésre, felkészítő tanfolyamra és szakvizsgára fordítható források megjelölését és felosztását illetve a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

Kötelező továbbképzések

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza:

- A tárgyévben továbbképzésben résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és várható távolléti idő feltüntetésével • A helyettesítésre vonatkozó tervet
- A források megjelölését és felosztását. A továbbképzési terv részletes szabályait a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik minden szakdolgozó. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik. A pályakezdő kisgyermeknevelők szakmai fejlődését gyakoronoki rendszerben biztosítjuk.

II. A BÖLCSŐDE FELADATA, CÉLJA

Feladatunk és célunk 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 családban nevelkedő 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátása keretében szakszerű nevelés-gondozás, harmonikus testi,- érzelmi, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.” (1997. évi XXXI.tv.).

A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁT MEGHATÁROZÓ FŐBB JOGSZABÁLYOK,

IRÁNYELVEK

- A Szakmai programunkban figyelembe vesszük az Országos Alapprogramban meghatározott alapelveket és ezek gyakorlatban való alkalmazását .
- 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
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII.29) Korm.rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- Módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.

III. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI

A CSALÁDI NEVELÉS ELSŐDLEGESSÉGÉNEK TISZTELETE

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében a szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe. Célunk, hogy a gyermekeink szívesen járjanak bölcsődébe, jól érezzék magukat a gyermekközösségben.

A CSALÁD RENDSZERSZEMLELETŰ MEGKÖZELÍTÉSE

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

A KORAGYERMEKKORI INTERVENCIÓS SZEMLELET BEFOGADÁSA

Minden kisgyermek más és más, így a fejlődésük is különbözőképpen megy végbe. A kisgyermekkor intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkor intervenció szemléletének alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A GYERMEKI SZEMÉLYISÉG TISZTELETÉNEK ELVE

A gyermeket - mint fejlődő személyiséget - a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem és bánásmód illeti meg. Bölcsődei nevelés-gondozásunk érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell

fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

AZ EGYÉNI BÁNÁSMÓD ÉRVÉNYESÍTÉSE

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik társaitól. Ezért fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

A BIZTONSÁG ÉS A STABILITÁS ELVE

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” nevelő-rendszer, felmenő-rendszer, csoport- és hely állandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

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

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

GONDOZÁSI HELYZETEK KIEMELT JELENTŐSÉGE

A gondozás több részfeladatból álló összetett, kötött tevékenység. A gyermek számára egyfajta elvárást jelent, ezért a felnőttek a gondozást a gyermek aktivitására építve, vele együttműködve kell megvalósítani, 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.”

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.

IV. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI

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. Gyermekük bölcsődébe kerülésével a család egy új életciklusához érkezett, amely változással megbirkózni nem könnyű.

A jó kapcsolat kiépítéséhez szükséges a kölcsönös bizalmon alapuló nevelő partneri kapcsolat kiépítése. 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.

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. A jól megszervezett napirend segíti, hogy a gyermekek bölcsődei napjai nyugodt, derűs, szeretetteljes legyen.

A prevenció érdekében, ha szükséges, szakemberek segítik a bölcsőde munkáját.

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 támogatni 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.

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 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.

V. *A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme*

Az intézmény közalkalmazottjai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben leírt kizáró tényező. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket, megfelelő módszereket önállóan gyakorolja, a munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletében a gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével lássa el.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait,
- együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat,
- hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal,
- folyamatos önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét,

Továbbképzések:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet alapján kell az alkalmazottnak pontszerzési kötelezettségüknek eleget tenni. 4 évente felsőfokú végzettséggel 80 pont, középfokú végzettséggel 60 pont.

Belső képzések

Kvalitások

A munkahelyen dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, szabadságát, illetve a saját koncepció kimunkálását. A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében.

VI. A Bölcsődei élet megszervezésének formái

KAPCSOLAT A SZÜLŐKKEL

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a gondozónők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő szaktudásával, tapasztalataival segíteni tudja a szülőt gyermeke nevelésében. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében, A partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, egyéni kapcsolattartási formák:

- -beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor,
- -üzenőfüzet,
- családlátogatás,
- csoportos kapcsolattartási formák:
- szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések,
- -hirdetőtábla,
- -nyílt napok,
- -írással tájékoztatók,
- szervezett programok.

SZÜLŐI ÉRTEKEZLET

Bölcsődénkben a felvételt nyert gyermekek szüleinek szülői értekezlet megtartására kerül sor. A szülők széleskörű tájékoztatást kapnak a gyermek beszoktatásával, a bölcsődei élet szervezésével, a házirenddel, a panaszjog-érvényesítéssel, a későbbi együttműködési megállapodás megkötésével kapcsolatosan. Egy nevelési éven belül célszerű kettő szülői értekezletet tartani. Rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, amennyiben az adott csoportot vagy a bölcsődét érintő változások, különleges helyzetek ezt megkívánják.

A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatást lehetőség szerint a beszoktatás megkezdése előtti időre kell megszervezni. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőt, akikre gyermekét bízta.

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait tiszteletben kell tartani.

BESZOKTATÁS (ADAPTÁCIÓ) - SZÜLŐVEL TÖRTÉNŐ FOKOZATOS BESZOKTATÁS

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stresszreakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások... stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

A kisgyermek bölcsődei élete a beszoktatással kezdődik. A beszoktatás általában 10 nap, minden esetben alkalmazkodva a gyermekhez, illetve figyelembe véve a szülők kéréseit is. A beszoktatás időtartama növelhető, azonban a fokozatosságra kell helyezni a hangsúlyt.

A beszoktatáshoz beszoktatási tervet készítünk. 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 teremthetők 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.

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 természetesen tájékoztatni kell a szülőket, betartva az etikai szabályokat.

A szülőcsoportos beszélgetések, tematikus beszélgetések a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról szólhatnak. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. A kisgyermeknevelőtől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják, a szülők nevelési szokásait.

A szülőcsoportos beszélgetéseket bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezzük, melyek igény szerint szervezett tematikus beszélgetések.

A csoportos beszélgetés támogató:

- 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

INDIREKT KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁK

A szülők tájékozódhatnak, kapcsolatot tarthatnak az írásbeli tájékoztatókon (üzenőfüzet, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalak) keresztül. Minden csoportnak saját, zárt google csoportja van, melyeken keresztül a szülőket tájékoztatjuk az Intézményt, illetve a csoportot érintő információkról.

SZERVEZETT PROGRAMOK

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében.

Több fajtájuk lehet, pl.: előadás, beszélgetés neves szakemberrel a szülőket érdeklő témákról, szaktanácsadás.

A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI MÁS INTÉZMÉNYEKKEL

Bölcsőde-Óvoda

A két intézmény között fontos egy olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, mely kölcsönösen együttműködés által lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, mindezek által zökkenőmentesebbé válhat a bölcsőde-óvoda közti átmenet a gyermekek számára.

EGYÉB KAPCSOLATOK

A bölcsődék és a különböző, bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő civil szervezetek közötti együttműködés hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz. Fontos kapcsolatokat kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek illetve kerülhetnek, továbbá akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

FENTIEKET FIGYELEMBE VÉVE A BÖLCSŐDE KAPCSOLATOT TART:

- Pákozdi Nagyközség Önkormányzatával,
- Pákozdi Nyitnikék Óvodával,
- szociális és gyámhivatallal,
- módszertani feladatokat ellátó intézménnyel,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal,
- népegészségügyi szakigazgatási szervvel,
- bölcsődei ellátást nyújtó intézményekkel,
- a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Tóparti Pedagógiai Szakszolgálattal.

VII. A bölcsődei nevelés sajátos feltételei

„SAJÁT NEVELŐ”- RENDSZER

A „saját nevelő”- rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a nevelője (felmenőrendszer). A „saját nevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el. A megengedettnél nagyobb gyermeklétszám esetében kevesebb lehetőséget biztosítana az egyéni bánásmódra, a gyermekek számára is nehezebb lenne az alkalmazkodás.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban (speciális csoportban vagy integráltan / inkluzívan) történő gondozása, nevelése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg, de természetesen a létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől is jelentős mértékben függenek. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, valamint azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

NAPIREND

A nevelési módszereink megvalósításának elengedhetetlen feltétele:

- jól szervezett napirend
- a korosztályra kifejlesztett korszerű táplálkozás
- -a jó tárgyi felszereltség (játékok, fejlesztő eszközök, kert, bútorok)
- a jól képzett szakember
- a gyermekcsoport ideális létszáma

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

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg – s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele. Igyekszünk úgy dolgozni, hogy minden gyermek esetében és minden tevékenységre vonatkozóan az egész nap során érvényesüljön a folyamatosság. A csoportok napirendjéről a szülőket tájékoztatjuk.

VIII. 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 tapasztalategyűjtéshez, tanuláshoz, melyek során fontos a kisgyermeknevelő szeretetének, elfogadásának, pozitív odafordulásának megtapasztalása a gyermek részéről. A helyes életritmus, a szabályos napirend megkönnyíti a gyermekek számára a megszokást, az alkalmazkodást, fokozza biztonságérzetüket, így a későbbiekben sokkal nyugodtabban és aktívabban tudnak játszani.

A gondozás (öltözködés, tisztába tevés, kézmosás, WC használat, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

TANULÁS

A tanulás kifejezést klasszikus értelemben a bölcsődében nem használjuk, a kisgyermek számára minden tapasztalatszerzési lehetőség tanulás. A gondozás során a gyermek kompetenciájának megfelelően folyamatosan ügyesedik, fejlődik. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A játéktevékenység során is minden helyzetben van lehetősége a tanulásra. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónőgyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

GONDOZÁS

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár

elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

JÁTÉK

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A felnőtt szerepe a gyermek játéktevékenységében kettős:

- A feltételek megteremtése

Nyugodt légkör, elegendő idő és hely, megfelelő játékkészlet biztosítása. Jó a játékkészlet, ha megfelel a gyerek életkorának, fejlettségének és érdeklődésének, többféle tevékenységre ad lehetőséget. (alkotó konstruáló tevékenységhez, szerepjátékhoz, mozgázos játékokhoz). A játékokat lehetőség szerint rendszerezve tároljuk.

- Részvétele a játékban

Pozitív jelenlét (támogató-megerősítő-odafigyelő), kezdeményezés, együttjátszás, megerősítés, segítségnyújtás a tevékenységhez, segítségnyújtás a konfliktusok megoldásához, ötletadás - új tevékenység lehetőségének felkínálása, ésszerű és életszerű viselkedési szabályok kialakítása. Számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

MOZGÁS

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az

érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet bal-
esetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van le-
hetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. Csecsemőknek olyan ját-
szóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, el-
kerített szobasarkok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség
adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagy-
mozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok. Az önállósági tö-
rekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgá-
sok gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

MONDÓKA, ÉNEK

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet
hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdol-
gatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a
közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati
állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekda-
lok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai
érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A szemé-
lyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelme-
ket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a
játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik
az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyer-
mek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A
bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei
fejlődésére.

VERS, MESE

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolko-
dás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének
pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-
nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biz-
tonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert,

amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókinccse. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveket is mesélhetjük. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. A gyermekszobákban a puha sarkok, a kuckók, a szőnyegek ideális helyek a gyermekek motiválására (mesére).

ALKOTÓ TEVÉKENYSÉGEK

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

EGYÉB TEVÉKENYSÉGEK

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése... stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetőséget biztosítanak a próbálkozás során. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

IX. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődésmenet esetén sem látunk azonosságot, a pszichoszomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak. A gyermekek belső érése, a családi nevelés és a bölcsődei nevelés-gondozási folyamat eredményeként, a gyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- Önállóan, nagyon kevés segítséggel végez el feladatokat (pl.: öltözködik, étkezik, tisztálkodik)
- Környezetében jól tájékozódik, a napirendben kiismeri magát.
- Társas kapcsolatai kialakultak, a szerepjáték kezdeti formája felfedezhető a játékában.
- Biztosan mozog, változatos és sokféle mozgásformát alkalmaz (fut, egyensúlyoz, ugrál, szökdel)
- Verbálisan kommunikál, szókincse gazdag.
- A gyermekek többsége szoba – és ágy tiszta.
- Szomatikus fejlettsége korának megfelelő

X. Belső működési rend, intézményünk működésének értékelése

Vezetői ellenőrzés

Munkánk átláthatósága, tervszerűsége és hatékonysága érdekében szükséges az ellenőrzési és értékelési (ezen belül teljesítményértékelési) rendszer részletes kidolgozása, szakmai követelményeknek. Éves munkatervünk tartalmazza az adekvát tervezetét.

Belső ellenőrzésre jogosultak

Az intézmény vezetője a teljes intézményi működési és munkáért felelős, ezért az intézményi szintű ellenőrzés is elsősorban az ő kompetenciája. A bölcsődei nevelőmunka értékelése az egész intézményre vonatkoztatva nevelési értekezlet keretében történik. A nevelői értekezlet az értékelésen kívül lehetőséget, ösztönzést kell, hogy adjon a megújulásra, továbbképzésekre, a program magasabb szintű végrehajtására.

Az óvodába távozó gyermekek szülei részére évente egy kérdőívet állítunk össze, melyből tájékozódhatunk, hogy mennyire elégedettek a szülők a bölcsődei ellátással. A kérdőíveket nevelői értekezlet alkalmával kiértékeljük. A következtetéseket levonjuk, és a szükséges változtatásokat a szakmai kompetenciánknak megfelelően megteesszük.

KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS, AZ EGYÉNI SZAKMAI FEJLŐDÉS BIZTOSÍTÁSA

Képzés, továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés.

A kötelező továbbképzések tervezése a jogszabály alapján előre meghatározott ütemterv alapján történik. Mivel csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a leggyorsabb, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi - gazdasági változások elvárásainak megfelelő, a szociális érzékenységű családok támogatásában segítő bölcsődeizsakember.

A szakdolgozók kötelező szakmai továbbképzéseken vesznek részt, emellett házi továbbképzések keretében is foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával. Lehetőséget adunk továbbtanulásra, szakmai fejlődésre.

Önképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét.

XI. Ünnepek

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömét. Ünnepeink szervezésekor, figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnepe előtti időszakban a kisgyermeknevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a szobákat az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal.

ÜNNEPEINK:

- Születésnap: csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon.
- Mikulás: Megérkezik a Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek.
- Advent-Karácsony: Közös ünneplés az adventi koszorúnál.
- Farsang: Jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függ.
- Húsvét: Minden gyermek húsvéti csoki nyuszt kap. A játszókertben a kisgyermeknevelők a fűben apró tojásokat rejtenek el, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.
- Anyák napja a gyermekek kedves kis ajándékot készítenek a nevelőik segítségével az édesanyáknak.
- Nyílt gyermeknap: Leendő bölcsődésekkel, családdal közös rendezvény, ünnepi programok biztosításával, amit térítés nélkül vehetnek igénybe a bölcsődés gyermekek és a vendégek.
- Gyermeknap
- Búcsúzó az óvodába menő gyermekek számára

XII. Dokumentáció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezethet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyyszerűség, a validitás, a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, a folyamatosság.

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi és adatvédelmi jogokat a legmessze-
menőkig figyelembe kell venni.

A BÖLCSŐDÉBEN VEZETETT NYILVÁNTARTÁSOK, ILLETVE KEZELT DOKUMENTUMOK MUNKAKÖRÖNKÉNT:

Intézményvezető

- felvételi könyv
- megállapodás az ellátás igénybevételéről
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklet – az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 4. sz. melléklet – a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása
- munkaköri leírások készítése
- költségvetés készítése
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok

- beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- dolgozók egészségügyi könyve
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- munkavédelmi napló vezetése
- tűzvédelmi napló vezetése
- szűrővizsgálatok nyilvántartása
- selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése

Kisgyermeknevelők

- Csoportnapló:

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

- Fejlődési napló:

A beszoktatási tervet (ideje, módja menete) követően, a beszoktatás idejének, de legalább tíz nap történéseit tartalmazza az adott gyermekre vonatkozóan. A beszoktatási idő befejezését követően, félévente kell vezetni. Valamennyi fejlődési területre vonatkozóan összefoglalja a kisgyermeknevelő a gyermek adott fejlettségi szintjére vonatkozó megfigyelések tapasztalatait.

- Családi füzet:

A család és a bölcsőde kapcsolattartásának írásos formája. A szülőket tájékoztatja a gyermek bölcsődei életének történéseiről, fejlődéséről. A füzetbe a szülő is adhat tájékoztatást a gyermekek otthoni életének történéseiről. Vezetése rendszeresen történik. A családi füzet háromhavonta összefoglalja a gyermek fejlődését is.

- Gyermek egészségügyi törzslap percentiles táblával:

Tartalmazza a negyedéves, éves státusz vizsgálatokat. Vezetése során a bölcsődei szakemberek képet kapnak a gyermek egészségi állapotáról, a bölcsődébe kerülés előtti időszakokra vonatkozóan (születésének körülményei, fejlődési specifikumok, esetleges kórképek), majd végig követik a testi fejlődést, valamint rögzítik a hiányzások tényét és annak okát (pl. betegség, szabadság), az esetleges baleseti sérüléseket a bölcsődébe járás időszakában. A kisgyermeknevelő feladata a hiányzások regisztrálása, a bölcsődei élet során történt sérülések dokumentálása, az esetleges egyéni megbeszélést igénylő események rögzítése. A percentil tábla vezetése, az ehhez kapcsolódó mérések elvégzése.

A mérések gyakorisága: 1 éves korig havonta, 1 éves kor után legalább 3 havonta történjen.

- Napi jelenléti kimutatás
- Nevelési terv

XIII. A felvétel rendje, térítési díj, nyitva tartás

A bölcsődében minden év áprilisában– az óvodai beiratkozáskor – fogadjuk a szülőket a beiratkozásra, de lehetőséget biztosítunk azok számára is, akik későbbi időpontra tervezik gyermekük bölcsődei elhelyezését. A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik. A nevelési év közben jelentkezők számára csak szabad férőhelyek esetében tudunk ellátást biztosítani. Évközben, és nyílt napok alkalmával lehetőséget biztosítunk az érdeklődő családoknak, a bölcsőde megtekintésére, arra hogy tájékozódjanak az itt folyó munkáról.

Bölcsődei ellátás keretében a felvételnél előnyt élvez:

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő vagy időskorú személy nevel, vagy
- akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A bölcsődei felvételt a szülő önkéntesen kérheti, de az egyetértésével kezdeményezheti még:

- védőnő
- házi gyermekorvos
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A FELVÉTELHEZ SZÜKSÉGES DOKUMENTUMOK:

- Munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- Orvosi igazolás – a házi gyermekorvos igazolását ad arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, egészséges csoportban ellátható
- Gyermek lakcím kártyája
- Gyermek Társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ kártya)
- Gyermek védőoltásairól szóló igazolás

CSATOLANDÓ OKMÁNYOK SPECIÁLIS ESETEKBEN:

- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolás,
- az illetékes munkaügyi központ igazolása a munkaerő-piaciképzésen való részvétel idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolás,
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény szóló határozat,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolása az emelt családi pótlék folyósításáról

A felvétel eredményéről a szülőket írásban tájékoztatjuk, majd a felvételt követően a szülők írásban és szóban információt kapnak a bölcsődei ellátásról, házirendről, szülői értekezlet időpontjáról.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÓ TARTALMAZZA:

- bölcsődei ellátás tartalmát, feltételeit, elérhetőségeit,
- bölcsőde és család közti kapcsolattartási formákat,
- a gyermekre vonatkozó kötelezően vezetendő nyilvántartásokat (bölcsődei egészségügyi törzslap, üzenőfüzet, TAJ alapú (KENYSZI) nyilvántartás, napi létszámjelentés stb.),
- az érték- és vagyonmegőrzés módját,
- az intézmény házirendjét,
- panaszjoga gyakorlásának módját,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjat,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórum működését,
- a törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- nyilatkozatot a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról,
- adatvédelmi szabályokat.

INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ

A bölcsődei ellátásért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint Pákozd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján intézményi térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj a fenntartó döntése és a jogszabályi előírásoknak megfelelően külön kerül megállapításra az étkezés, és a gondozás vonatkozásában. Ezek figyelembevételével a bölcsődevezető konkrét összegben állapítja meg a személyi térítési díjakat a hatályban lévő kedvezményi jogosultságok alapján, melyek a következők:

- Térítésmentesen biztosítjuk az ellátást 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, védelembe vett gyermek számára,
- valamint ingyenes étkezésben részesítjük azokat a családokat, amelyben a szülőnyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkal csökkentett összegének 130%-át

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett díjat túlfizetésként jóváírjuk a következő hónapban, vagy az ellátás megszűnésekor visszautaljuk a befizető részére.

A bölcsődei ellátás megkezdése előtt a bölcsődevezető megállapodást köt a szülővel, mely a következő kötelező elemeket tartalmazza:

- Gyermek és a szülők (törvényes képviselő) személyazonosító adatai.
- Az ellátás kezdetét, időtartalmát (határozott, vagy határozatlan megjelöléssel).
- A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát, módját.
- A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat.
- Az ellátás megszűnésének módját.
- A felek jogait, kötelességeit.

NYITVA TARTÁS

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését.

A bölcsőde reggel 6:30 órától 17 óráig tart nyitva.

AZ IGÉNYLŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A gyermeknek joga van, hogy:

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

A szülő joga, hogy:

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

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

XIV. ÉLELMEZÉSI TEVÉKENYSÉG

A bölcsőde tálaló konyhával rendelkezik. Az élelmiszerek szakosított tárolása, raktározása és feldolgozása jogszabályi előírások szerint történik, mely a beszállító konyha felelőssége.

A konyha működését a HACCP rendszer szabályozza. A bölcsődei ételmezés során a korszerű kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Ennek megvalósítása érdekében gondoskodni kell:

- Tárgyi és személyi feltételek megteremtéséhez a pénzügyi fedezetről.
- Ésszerű takarékoság és hatékonyság elvének érvényesítéséről.
- A meglévő eszközök rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, pótlásáról, fejlesztéséről.
- A konyha technológiai színvonalának folyamatos fejlesztéséről.
- A korszerű táplálkozástudományi előírások betartásáról.
- Az üzemi és személyes higiénés előírások betartásával az ételek tárolásáról, elkészítéséről, tálalásáról, kiszolgálásáról.
- Az ételmezés összehangolásáról, az egyes munkafolyamatok szervezettségének biztosításáról.
- A kulturált étkeztetés megvalósításáról.

KISGYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE-TÁPLÁLÁSA

Az étkeztetés során a mindenkor hatályos közegészségügyi szabályokat be kell tartani.

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembevételével a beszállító konyha ételmezésvezetője állítja össze a korosztály ételmezési, nyersanyagnormáinak figyelembevételével. A bölcsődében az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek a változatosság, idényszerűség, ízben való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjainak is meg kell felelni.

XV. A Házirend tartalma

Intézményünk házirendje a gyermekek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket foglalja magába, hogy biztosítani tudjuk számukra a nyugodt, kiegyensúlyozott bölcsődei gondozást-nevelést.

A házirend az alábbi elemeket tartalmazza:

- A házirend hatályát
- A gyermek bölcsődei felvételének rendjét az ellátás megszűnését
- A felvételhez szükséges dokumentumokat
- A nevelési év rendjét, nyitva tartás és zárva tartás idejét
- A gyermekek átadását, hazavitelét
- Gyermeki és szülői jogokat és kötelességeket
- Egészségügyi szabályokat
- A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírásokat
- A bölcsőde helyiségek használati rendjét
- A gyermekek ruházatát a bölcsődében
- A bölcsődébe behozható eszközök rendjét
- A szülők tájékoztatásának és a panaszgyakorlás módját
- Szülői Érdekképviselői fórum működését
- A szülőket terhelő fizetési kötelezettségekről

A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján az intézmény vezetője, és bölcsőde vezetője készíti el.

A házirend a bölcsőde folyosóján, a vezetői irodában, az irattárban megtekinthető.

Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a vezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

A szülők számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy bármikor nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába.

A bölcsődében használt dokumentációk megtekintésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program megismerésére lehetőséget adunk.

A Házirend tartalmát a szülői értekezleten ismertetjük, és a beiratkozáskor átadjuk a szülő részére, melyet aláírásával igazol.

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde honlapján lehetőséget nyújtunk arra, hogy a bölcsődei információkról, szolgáltatásokról, programokról a szülők tájékozódjanak.

XVI. Érdekképviseleti Fórum működtetése

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.

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.

Az érdekképviseleti fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

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 kötelezettségzegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja 15 napon belül értesítést küld a vizsgálat eredményéről.

A szülő együttműködési kötelessége, hogy panasz esetén először gyermeke kisgyermeknevelőjével egyeztesse a problémát, majd – ennek sikertelensége esetén – az intézményvezetőhöz forduljon.

XVII. Mellékletek

Felvételi kérelem

Felvételi értesítő

Felvételi elutasító értesítő

Megállapodás

Házirend