



**Mezőhegyes Városi Önkormányzat József Attila
Általános Művelődési Központja**

**Bölcsőde
Szakmai program
5820 Mezőhegyes, Csokonai Mihály utca 1.**

Aktualizálta: Gál Zoltánné
szakmai vezető

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM



Az intézmény neve: Mezőhegyes Város Önkormányzat József Attila
Általános Művelődési Központja - Bölcsőde

Telephely: 5820 Mezőhegyes, Csokonai Mihály utca 1.

Nyitva tartás: 6:00-17:00 óráig

Férőhelyek száma: 24 fő

Elérhetőségek: Telefon: 30/409-1376
e-mail: mezohegyes.bolcsode@gmail.com honlap:
www.mezohegyesamk.hu

A fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat
5820 Mezőhegyes, Kozma F u 22.

A működtető intézmény: Mezőhegyes Város Önkormányzat József Attila
Általános Művelődési Központja 5820
Mezőhegyes, Béke park 1. sz.

A működtető intézmény vezetője: Verébné Sulyok Éva

Ágazati azonosító: S0307388S0307395

Érvényes: 2026. április 1-től

Mezőhegyes Városi Önkormányzat Képviselő-testülete..... Kt. sz. határozat számú határozatával jóváhagyja a Bölcsőde szakmai programját.

Aktualizálta: Gál Zoltánné szakmai vezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	5
2. HELYZETELEMZÉS	7
3. A BÖLCSŐDE HITVALLÁSA	7
3.1. Pedagógiai hitvallásunk	7
3.2. A. kisgyermeknevelő, mint modell	7
4. HUMÁN ERŐFORRÁS.....	8
5. DOLOGI-TÁRGYI FELTÉTELEINK.....	10
6. A BÖLCSŐDE ALAPFELADATA	10
7. A BÖLCSŐDE EGYÜTTMŰKÖDÉSE	11
8. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS	11
8.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja	11
8.2. A bölcsődei nevelés - gondozás alapelvei	11
8.3. A nevelés - gondozás feladatai	13
8.4. A nevelés-gondozás főbb helyzetei	17
9. NAPIREND	19
10. GYERMEKÉLELMÉZÉS	20
11. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	21
12. A TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA.....	22
12.1. Nyilvánosság.....	22
12.2. A családi nevelés segítése, kapcsolattartás a szülőkkel	22
13. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME....	25
13.2. Az ellátottak jogainak védelme.....	26
13.3 A szolgáltatást végzők jogainak védelme	26
15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	28
16. IRODALOMJEGYZÉK	28

MELLÉKLET

*A gyermek a legtökéletesebb teremtmény, mert egyedül ő tudja megalkotni saját egyéniségét.
A gyermek lelke lágy viaszhoz vagy fehér papírhoz hasonló, ahová magának a gyermeknek
kell belevésni a képzeteket."*

/Maria Montessori/

1. BEVEZETÉS

Mezőhegyes, jelentős történelmi múlttal rendelkező parkváros, Békés megyében. Egyedi arculatával, műemlék épületeivel és parkjaival, kiemelkedik az alföldi kisvárosok sorából. A Nemzeti Ménesbirtok és Tangazdaság Zrt. és Mezőhegyes Városi Önkormányzat szoros összefogása, pályázati támogatások útján fejlődik, szépül városunk. 2013-ban Mezőhegyes Város Önkormányzata a DAOP-4.3.1/C-2f-2010-0002 pályázat támogatásával hozta létre a város egy csoportos bölcsődéjét, amely a József Attila Általános Művelődési Központ Óvoda-Bölcsőde intézményegységeként működik. Többszörös túljelentkezéseket, családok igényeit figyelembe véve a városvezetés 2024. szeptemberétől saját erőforrásból, és megnyert energetikai felújítási pályázat megvalósításával 24 főre bővítette a bölcsődei férőhelyek számát. Az épület sajátosságait figyelembe véve, a működési engedély szerint, 2 különálló csoportszoba és kiszolgáló helyiségek várják a gyermekeket.

A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól
- Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény)
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 281 / 1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a Működési engedélyek kiadásáról a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata a KJT mindenkor irányadó módosításai
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak

- működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
 - Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 6/2016.(III.24.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
 - 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1989
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekkegészségügy Intézet által 1994-ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet) NM rendelet 2026. február 1-jétől hatályos módosítása

Intézményi szabályzatok:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Érdekképviselési Fórum Szabályzata

2. HELYZETELEMZÉS

A bölcsőde városunk kertvárosi környezetében, nyugodt, csendes helyen, a hatályos jogszabályoknak megfelelően került kialakításra. Az épület eredetileg két csoportos óvodaként funkcionált. Nyertes energetikai pályázat és Mezőhegyes Város Önkormányzatának jóvoltából kívül-belül megújult épület ideális környezetet nyújt a 0-3 éves korosztály neveléséhez, gondozásához.

Fákkal árnyékolt, nagy területet elfoglaló játszókertben többfunkciós mászóakák, csúszdák, motorozásra alkalmas gumijárdák elégítik ki a gyermekek nagy mozgásigényeit. A szabadlevegős eltöltött minőségi idő játékon keresztül gyakorol a korosztály értelmi, érzelmi, testi fejlődésére.

3. A BÖLCSŐDE HITVALLÁSA

3.1. Pedagógiai hitvallásunk

Biztonságerzetet nyújtó, érzelem gazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfelelt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, élmény és fantázia világa gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége. A bölcsődei nevelésben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelent. Ebben a folyamatban nincs kiinduló és elérendő fejlettségi szint, hiszen a bölcsődei felvételnek sincsenek tanult fejlettségi kritériumai (pl.: nem kell tudni önállóan enni, szobatisztának lenni, beszélni stb.). Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak. Ezen tulajdonságok megszerzése közben sajátíthatják el a társadalmi együttélés alapvető szabályait, mely a későbbiekben segíti a társadalomba való beilleszkedésüket. Az élet első éveiben ezt csak az egyéni fejlődési ütemükhöz igazodó fejlesztéssel lehet elérni.

3.2. A kisgyermeknevelő, mint modell

A jó kisgyermeknevelő: örömét leli magában a gondoskodásban és annak eredményében. Rendelkezik a figyelem összpontosításának és megosztásának képességével, jó hallási és látási emlékezzettel, áttekintőképesség és megfelelő munkaszervezési adottságokkal. Kiegyensúlyozott, nyugodt, mozdulatai lágyak, puhák és finomak. Legfontosabb „munkaeszköze” az érték, mivel mindent, amit tesz, azt valamilyen érték jegyében teszi, illetve minden tette értékhordozó és értékközvetítő. Kisgyermek korban különösen, és a későbbi életkorban is, a példa a leghatásosabb nevelő erő egyike. A nevelő-gondozó személyisége különösen meghatározó, hiszen a gyermek kritikátlanul, válogatás nélkül utánoz, a szeretett és érzelmileg hozzá közel álló felnőtt kedvéért. A kisgyermeknevelő biztonságot és harmóniát sugárzó egyénisége, feltétlenül hatni fog a gyermeki személyiség fejlődésére. Napközben helyettesítenie kell az anyát, a biztonság- érzetet öleléssel, simogatással és szeretgetéssel kell biztosítani. El kell fogadnia, hogy nemcsak ő irányíthatja a gyermeket, hanem a gyermek is hat rá. Kapcsolatuk aktív és kölcsönös. Ez a nevelői magatartás feltételezi az önállóságot, a rugalmasságot, a döntési- és helyzetfelismerő képesség meglétét.

4. HUMÁN ERŐFORRÁS

A bölcsőde dolgozói:

Munkakör	Név	Szakképesítés	Bizonyítvány száma, kelte
Szakmai vezető	Gál Zoltánné	Csecsemő és kisgyermek nevelő-gondozó	P94B100056,2010.06.04.
Kisgyermeknevelő	Katóné Labáth Mónika	kisgyermek gondozó nevelő	CXBB763125, 2015.03.23.
Kisgyermeknevelő	Berhencz-Paréj Bernadett	kisgyermek gondozó nevelő	PTF123934, 2001.06.13.
Kisgyermeknevelő	Tóth Hajnalka	kisgyermek gondozó nevelő	CXOA0165278,2025.11.07.
Bölcsődei dajka	Szépné Mészáros Klára	bölcsődei dajka	CXKA0018115, 2022.04.04.
Bölcsődei dajka	Pepóné Fodor Ildikó	bölcsődei dajka	CXKA0206078, 2025.05.13.

Bölcsődénk, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott dolgozóval rendelkezik. Dolgozóink a szociális munka etikai kódexe szerint végzik tevékenységüket, aláírásukkal igazolták, hogy ismerik és betartják tartalmát. A nem kisgyermeknevelő munkakörben alkalmazott dolgozók akkor tudják eredményesen segíteni a munkát, ha látják helyüket, szerepüket a bölcsőde egészében. Olyan empatikus képességgel kell rendelkezniük, amely alkalmassá teszi őket arra, hogy megfelelő társaik legyenek a kisgyermeknevelőknek a gyermeki személyiség kibontakoztatásában. Megfelelő szintű folyamatos tájékoztatás után tudniuk kell milyen célok érdekében, hogyan kívánják a kisgyermeknevelők a gyermekcsoport nevelését és gondozását megvalósítani, és ennek megfelelően járuljanak hozzá a nevelés-gondozás eredményességéhez.

A napi munka kihívásainak csak olyan munkatársi közösség tud megfelelni, ahol meghatározó elem a megbízhatóság, a kiszámíthatóság, a jó munkahelyi légkör. Alapvető feltétel, a közös felelősségvállalás, az arányos munkamegosztás. Fontosnak tartjuk a munkakörök által támasztott elvárások, igények, valamint a munkát végzők attitűdje közötti minél tökéletesebb összhang megteremtését, a szervezeti és egyéni célok összekapcsolását.

A szakmai felkészültség, biztosításának módja, formái:

Képzés, továbbképzés:

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők

továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A **kötelező továbbképzések** tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

- 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

Önképzés:

A munkájára igényes szakember rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja az Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

5. DOLOGI-TÁRGYI FELTÉTELEINK

Csoportszobák: berendezése a gyermekek egészséges fejlődését biztosítja, kielégíti mozgás és játékgigényüket. A bútorok, a mozgásfejlesztő eszközök megfelelő méretűek. A csoportszoba berendezésénél, a játékok kiválasztásánál a gyermekek életkori sajátosságait, eltérő igényeit is figyelembe vettük.

Átadó helyiségek: alapterülete és felszereltsége megfelelő. Minden gyermek részére jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényt biztosítunk.

Fürdőszobák: felszereltsége megfelel a napjainkban kívánatos gondozási- és nevelési igényeknek.

Játsszókert: A bölcsőde kertjében a kisgyermek életkori sajátosságának megfelelő, biztonságos, mobil és telepített udvari játékok találhatóak. A homokozó a legkisebbeknek való változatban készült. A nyári nagy melegben felfrissülést adó vízpermetező is található. Rossz idő esetén, a teraszon tudnak a gyermekek levegőzni

6. A BÖLCSŐDE ALAPFELADATA

Bölcsődénk alaptevékenysége napközbeni ellátást nyújtani a gyermekek számára, a szülők munkaideje alatt, továbbá a 3 éven aluli gyermekek gondozása- nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A fenntartói döntés alapján a nyitvatartási idő- napi 10 óra. Ennek megfelelően bölcsődénk hétfőtől – péntekig, 6-tól – 17-ig fogadja a gyermekeket. Bölcsődénk alapító okirat szerint 24 gyermek számára biztosít napközbeni ellátást. „A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 20 hetestől – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évet 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.” (15/1998 (IV. 30.) NM r. 35. § (2) 36. § (2)).

7. A BÖLCSŐDE EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Intézményen belüli együttműködés

A **bölcsőde és óvoda** egy intézményegységként működése lehetőségeket biztosít a 20 hetes kortól 6-7 éves korig történő folyamatos, egymásra épülő fejlesztésre. Az óvoda mindenkor épít a bölcsődében folyó nevelő-gondozó munkára. A gyermekek bölcsődés társaikkal a megszokott közösségben kezdenek el az óvodai életet. A bölcsőde-óvoda mindennapjaiban, rendezvényeiben és ünnepeiben is egy közösséget alkot.

Más intézményekkel történő együttműködés

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatok kialakítására törekszünk mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a gyermekek érdekében a családok is kapcsolatba kerülnek:

- Védőnői Szolgálat;
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat;
- Gyermekjóléti Szolgálat;
- Alapszolgáltatási Központ;
- Gyámhatóság;
- Nevelési Tanácsadó;

8. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS

8.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű (szegény, periférián élő) családok gyermekei esetében a hátrányok és következményeinek enyhítése. A fentieket figyelembe véve bölcsődénk célja a gyermek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiség fejlődésének elősegítése, mely a tevékenységek által, és a tevékenységeken keresztül történik.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a kora gyermekkori intervenció szemléletének széleskörű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ez magában foglalja a veszélyeztetett, bántalmazott, és az elhanyagolt a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a tartósan beteg, az ártalmas környezeti vagy társadalmi hatásoknak kitett gyermekek érdekében tett intézkedéseket. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény szolgáltató családbarát intézményként nevelő, gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyének a növeléséhez.

8.2. A bölcsődei nevelés - gondozás alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése:

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat a kisgyermek

visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkor intervenció szemlélet befogadása:

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkor intervenciószemlélet alkalmazására. Aminek értelmében a kisgyermeknevelő feladata esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások felismerése, jelzése. A koragyermekkor intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Jelenti ez azt is, hogy minél korábban szükséges kellő mértékű információt és támogatást nyújtani az érintett családoknak az eltérő fejlődés felismeréséhez, s a probléma helyzetnek megfelelő kezeléséhez. Mindez a szülők bevonásával a kompetencia határok betartásával családközpontú szemlélet mentén a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételével történik.

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Munkánk során a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, veszünk részt a gyermek gondozásában, nevelésében. Ahol szükséges, családi nevelés hiányosságainak kompenzálására törekszünk.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, fontos feladatunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása, mellyel a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődését segítjük elő. Tiszteletben tartjuk a gyermekek alapvető emberi jogait és szabadságjogait. *A nevelés és gondozás egységének elve*

A gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. *Az egyéni bánásmód elve*

Őszinte érdeklődéssel fordulunk minden kisgyermek felé. Támogatjuk és erősítjük pozitív megnyilvánulásait. Szeretetteljes odafordulással és a megfelelő környezet kialakításával segítjük fejlődését, miközben figyelembe vesszük életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi pszichés és fizikai állapotát. Figyelmet fordítunk arra, a gyermek érezze, hogy a róla gondoskodó felnőtt elfogadja őt, még akkor is, ha esetleg lassabban fejlődik, ha sajátos nevelési igényű, esetleg nehezen kezelhető. A családok vallási, nemzetiségi, etnikai, hovatartozását, hagyományait tiszteletben tartva segítjük a gyermekek identitástudatának kialakulását, fejlődését.

A biztonság és stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („Saját gyermek” rendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, mely alapul szolgál a megfelelő tájékozódáshoz és a jó szokások kialakulásához.

Napirendünk folyamatossága, a nap során történő ismétlődések és az egyes mozzanatok egymásra épülése állandóságot biztosítanak a kisgyermeknek, ami fokozza biztonságérzetét. Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermek fokozatosan hozzászokjon az új helyzetekhez is, mely segíti őket az alkalmazkodásban, a szokások kialakulásában. A biztonságot nyújtó légkör természetesen magába foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

A szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák a gyermek aktivitás iránti vágyát. Biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtésére törekszünk, és elegendő időt biztosítunk próbálkozásaikhoz. Fontos számunkra a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése.

Az egységes nevelő hatások elve

Kisgyermeknevelőink – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, és öntevékenységének biztosításában egyetértenek. Az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, és nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

A gyermek kompetencia készítésének támogatása

Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseiket, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapját.

8.3. A nevelés - gondozás feladatai

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése, életkori igényeknek megfelelő napirend kialakítása.
- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekciós feladatok ellátása.
- Testmozgás biztosítása a szabad levegőn.

Higiénés szabályok betartása:

- főétkezések előtti kézmosás,
- papír zsebkendő, papírszalvéta használata.
- fürdőszoba gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólázó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítés,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- havi 1 alkalommal, ill. szükség esetén, soron kívül játékmosás, fertőtlenítés,
- napi, heti, ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- kéthetente, ill. szükség esetén. soron kívüli ágyneműcsere,
- heti, ill. soron kívüli törölközőcsere.

Prevenció:

- vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcs fogyasztása,
- gyermekfogászat: cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés, víz fogyasztása,
- kínálással a vízfogyasztás ösztönzése, növelése,
- 2 éves kor: szájöblítés,

- 2 és fél év körül: fogkrém nélküli fogmosás,
- 3 éves kor körül: gyermekfogkrémmel végzett fogmosás, példaadással.

Gyermek-elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend keretszabályai

A bölcsődei ellátás során a gyermekek testi épségének és biztonságának megőrzése kiemelt jelentőségű. Ennek érdekében a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató köteles olyan belső eljárásrendet kialakítani és működtetni, amely biztosítja a gyermekbalesetek és rosszulletek esetén követendő egységes, szakszerű és gyermekközpontú intézkedéseket, továbbá a szülővel, törvényes képviselővel történő megfelelő kommunikációt. A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők és a gyermekek ellátásában részt vevő munkatársak rendelkeznek a gyermekek életkorának és sajátosságainak megfelelő elsősegély-nyújtási alapismeretekkel, és baleset vagy rosszullet esetén kötelesek haladéktalanul megkezdeni a szükséges ellátást, a gyermek állapotának stabilizálása és biztonságának megőrzése érdekében. A belső eljárásrend keretszabályai kiterjednek különösen:

- az azonnali elsősegélynyújtásra és szükség esetén sürgősségi egészségügyi ellátás (mentő) igénybevételére,
- az intézményvezető haladéktalan tájékoztatására,
- a szülő, törvényes képviselő értesítésének rendjére súlyos esetekben és kisebb balesetek esetén is,
- a balesetekkel kapcsolatos dokumentáció vezetésére,
- a súlyos balesetek fenntartó felé történő jelzésére,
- valamint a balesetek nyilvántartására és megelőzését szolgáló intézkedésekre.

Az intézmény, szolgáltató fenntartója gondoskodik arról, hogy a munkatársak rendszeresen részt vegyenek munkavédelmi, balesetvédelmi és elsősegélynyújtással kapcsolatos képzéseken, továbbá biztosítja a gyermekek biztonságát szolgáló tárgyi és személyi feltételeket. A balesetek kivizsgálása és elemzése a megelőzés szempontjait szolgálja, hozzájárulva a bölcsődei ellátás minőségének folyamatos fejlesztéséhez.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- Derűs légkör biztosítása, adaptációval járó nehézségek csökkentése.
- Szoros személyes kapcsolat kialakítása a kisgyermeknevelővel.
- Egyéni szükségletek kielégítése, az „én tudat” fejlődésének segítése.
- Bizalmon és elfogadáson alapuló kapcsolatok kialakulásának segítése, az együttélés szabályainak, elfogadásának, az empátia és tolerancia fejlődésének támogatása.
- Közös élményszerzési lehetőségek biztosítása.
- Kommunikatív képességek fejlődésének segítése (meghallgatás, értő figyelem, kérdések megválaszolása).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése többletfigyelem ráfordításával, szükség esetén szakember bevonásával.

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. A környezeti nevelés, alapozó jellegű. A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési/magatartási formákat alakítson ki, amelyek meghatározók a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.

Környezeti nevelés:

- környezet tisztántartása, ápolása
- személyes higiénia, test higiénia, tisztálkodási igény kialakítása
- pszichoszomatikus kondíció
- akaratfejlesztés, stresszt tűrő képesség növelése
- a konfliktusos szituációk kezelése, tűrőképesség növelése
- pozitív/optimizmus szemlélet
- egészséges életmódra nevelés, amely tudatossá teszi a megfelelő magatartási formákat
- mikrokörnyezet értékrendjének kialakítása, amely segíti az előbbi magatartásforma kiválasztását
- egészséges életmód választásához szükséges lehetőségek biztosítása

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- állatok, növények megismertetése
- időjárás megismertetése
- évszakok jellemzőinek megismertetése
- járművek megismertetése

Gyermekvédelem

A bölcsőde gyermekvédelmi feladatait, a gyermekvédelmi-felelős óvodapedagógus útmutatásai szerint végzik a kisgyermeknevelők.

Feladatok:

- A veszélyeztetettség felismerése, jelzése.
- A gyermekbántalmazás jeleinek felismerése, jelzése.
- A fejlődés elmaradásának felismerése.
- A veszélyeztettséget előidéző okok feltárása, dokumentálása, jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Eltérő nevelési igényű gyermekek nevelése – gondozása

Az eltérő nevelési igényű gyermekek spontán integrációval kerülnek bölcsődénkbe, a nevelés – gondozás során ismerjük fel az átlagostól eltérő fejlődést.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A fejlődés figyelemmel kísérése, rögzítése, a bölcsőde orvosával a tapasztalatok megbeszélése. Szükség esetén a szülő tapintatos tájékoztatása, szakvizsgálatra javaslat. Szakértői vélemény alapján gyógypedagógus szakember végzi a fejlesztést.
- Az óvoda gyógypedagógusával, fejlesztőpedagógusával való kapcsolattartás, az egyéni fejlesztés egyeztetése, folyamatos információ csere kialakítása.

Kiemelt helyi feladatok

A természet tevékeny megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb természeti – emberi - tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul ki a természethez.

A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, melyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat: alakul ítélőképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiség szemlélete.

A kisgyermeknevelő feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését, biztosítson alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A természeti környezet alaposabban megismerhető, ha a bölcsődébe is behozhatók olyan természetes anyagok, amik nem tartoznak a játékkészlethez:

- termények, kavicsok, toboz
- zöldség, gyümölcs – gyümölcsnap
- levelek, termések, vesszők, gyökerek – ragasztás, nyomdázás, festés
- évszakok megismerése: időjárás, színek, fák levelei, termések, virágok, állatok stb.
- könyv

Ezek elősegítik azt, hogy a gyermekek az őket közvetlenül körülvevő és a tágabb természeti, társadalmi környezetről életkoruknak megfelelő, biztonságos eligazodást és tájékozódást, tapasztalatokat szerezzenek.

A természet megismertetésével a gyermekek élmény és fantáziavilága gazdagodik, kialakul az esztétikum iránti érzékenységük, fejlődik kommunikációjuk, tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás, kialakul bennük a természet szeretete / nem tördelik le az ágakat, nem tépdesik a virágokat, nem tapossák el a bogarakat stb. / fejlődik én-tudatuk, nyitottabbá, érdeklődővé válnak környezetükkel szemben.

A kisgyermeknevelők havonta rövid „foglalkozási tervezetet” készítenek: mit szeretnének megvalósítani, és hogyan, majd hónap végén összefoglalót készítenek a nevelői program megvalósulásának folyamatáról. A havi tervezet a faliújságra is ki van függesztve, így a szülők is folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekek tevékenységét. Az alkotásaik / rajz, ragasztás, nyomdázás, gyurmázás által / jól látható helyen megtekinthetők a szülők számára.

Kiemelten foglalkozunk a művészeti és esztétikai neveléssel, ezen belül az ének- zene, irodalom és vizuális alkotó tevékenységekkel. Feladatunknak érezzük, hogy már bölcsődés korban is lehetőséget biztosítsunk a különböző művészeti ágak megismerésére, a zene és az alkotó tevékenységek megszerettetésére. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelően megismerhessék, kézbe vehessék mind a hangszereket, mind az alkotó tevékenységek eszközeit.

Zene

Az állatokról, virágokról szóló népdalok, altatók, hangutánzó dallamok alkalmasak arra, hogy a kisgyermek zenei érdeklődését felkeltsék. Testközelbe visszük az eszközöket, a gyermekek megismerhetik a különböző hangszerek hangját, formáját, nevét.

Irodalom

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- és szociális fejlődésére. A verselés, mesélés, képek nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme. A mese, a gyermekvers bábbal történő kísérése még szemléletesebbé teszi a gyermek számára az irodalmi élmény befogadását.

Alkotó tevékenység

A gyermekek számára biztosítjuk, hogy szabadon rajzolhassanak, festhessenek, ragaszthassanak és gyurmázhassanak. A feltételek biztosításánál figyelembe vesszük a gyermekek fejlettségi szintjét. Az alkotó tevékenységhez minden lehetséges anyagot és eszközt felhasználunk: ceruza, ecset, főzött gyurma, parafa dugó, szivacs, kréta, zsírkréta, fa, kő, termény, különböző színű és minőségű papír. A tevékenységek kezdeményezésénél alkalmazkodunk az aktualitásokhoz, évszakokhoz, ünnepekhez.

8.4. A nevelés-gondozás főbb helyzetei

A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

A csecsemő és a kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. A gyermek elsősorban ezekben a helyzetekben van kettesben gondozójával, aki ilyenkor nyújthatja neki azt a megkülönböztetett figyelmet, amelynek talaján a jó kapcsolat kialakulhat. A gondozás és a nevelés egységet alkot, valamennyi helyzetben biztosítjuk a gyermek számára, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségletének megfelelően ismerkedhessen tárgyi és személyi környezetével. A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségletének kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokás kialakítást és az önállósodást.

Különös gondot fordítunk a kommunikáció érzelmi töltésére, mivel a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra és a pozitív énkép kialakulására, melyek nagymértékben befolyásolják a személyiség egészséges alakulását.

„A játék a gyermek útja a világ megismerése felé,
amelyben él és melyet megváltoztatni hivatott.”

(Gorkij)

Az ismeretek átadásának másik színtere a játéktevékenység, mely végig kíséri az embert egész élete során, s közben elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. Személyiségformáló erejét csak úgy lehet megtartani, ha megfelelő szakmai tudás birtokában, a gyermek érdekeit mindig szem előtt tartva, a személyi- és tárgyi feltételek biztosítása mellett szervezzük meg a játék feltételeit. A játék a gyermekkor legfontosabb spontán és önkéntes tevékenysége, a fejlődés fontos tényezője. Belsőleg motivált viselkedés, amelyet nem irányít az elvárásoknak való megfelelés igénye. A játék, a társas kapcsolatok fejlődésének színtere. Az együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A játék olyan komplex tevékenységforrás, melyet a kisgyermeknevelőnek tudatosan kell felhasználnia a nevelés folyamatában, célja eléréséhez.

A kisgyermeknevelő feladatai a játékkal kapcsolatban:

- nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése
- elegendő eszköz, idő, és hely biztosítása
- igény szerint kezdeményezés, és szerepvállalás a játékban
- közös élményszerzési lehetőségek (együtt játszás) biztosítása
- a gyermeki játék önállóságának biztosítása

A játéktevékenységhez szükséges eszköztárunk:

- manipulációs játékok (textil, gumi, műanyag)
- építő, konstruáló játékok (műanyag, fa)
- utánzó, és szerepjátékok eszközei
- képességfejlesztő játékok
- nagymozgásokat fejlesztő játékok
- udvari játék eszközök

A játék és a tanulás kisgyermekkorban teljes mértékben összekapcsolódik. Minden tapasztalat vagy információszerzés tanulás, mely folyamatos, jellemzően utánzásos, spontán tevékenység. A fejlesztés nem direkt módon történik, hanem a lehetőségek megteremtésével. Az új ismeretek nyújtását a gyermek spontán, önként választott felfedező játékainak rendeljük alá. Legfőbb célkitűzésünk a több érzékszervet igénybe vevő tapasztalás és sokoldalú cselekedtetés, a közvetlen környezet folyamatos megismertetése. Miután a gyermek a világot komplex módon érzékeli, a tanulás során is komplex fejlesztések rendszerén keresztül jut el hozzá az, ami számára a világból megismerhető, befogadható ismeretet jelent. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, amely képessé teszi a gyermeket a tanulásra.

9. NAPIREND

A harmonikus, biztonságot nyújtó bölcsődei élet megteremtéséhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend, mely egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A **folyamatos és rugalmas napirend** kialakításával a gyermekek

igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelő a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játék tevékenységre. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani. Ezzel teremtve meg a gyermek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül, az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belső nyugalma is. A folyamatos gondozáson belül, az egymást követő események (tisztálkodás, étkeztetés, alvás, pihenés) kiszámíthatóságot, jó közérzetet alakítanak ki a gyermekben. A napirend kialakításának további feltételei, a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka.

Kisgyermekek napirendje

6.00-8.00: Érkezés a bölcsődébe. Igény szerint pihenés. Kézmosás, játéktevékenység a szobában.

8.00-8.30: Reggelizés a szobában vagy az udvaron. Játéktevékenység a szobában, jó idő esetén, az udvaron.

8.30-9.10: Játék és fürdőszoba-használat szájápolással gondozási sorrendben.

9.10- 9.30: Játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron.

9.30-9.45: Tízórai.

10.00-11.00: Tevékenység, tevékenységkezdeményezés, játék, az udvaron vagy a szobában.

11.00-11.30: Bejövetel az udvarról, fürdőszoba használat, játék

11.30-12.00: Ebédelés.

12.00 -14.30: Alvás, pihenés.

14.30-15.00: Ébredési sorrendben fürdőszoba használat, játék.

15.00-15.20: Uzsonna.

15.30-17.00: Játék a szobában, jó idő esetén, az udvaron, hazamenetel.

Beszoktatás menete és ideje

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább kéthetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, enyhíti az adaptáció során fellépő

stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhessen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatosan.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a csoportba, személye nem változik a gyermek bölcsődei tartózkodása alatt. A csoport gyermekeinek egy része 6-7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. Ezeket a gyermekeket a saját kisgyermeknevelőjük neveli-gondozza, ő kíséri figyelemmel fejlődésüket, arról vezeti a feljegyzéseket. Így több figyelem jut a gyermekekre, lehetőség nyílik az egyéni bánásmódra, a kisgyermeknevelő jobban megismeri a „saját” gyermeke egyéni igényeit, szokásait, problémáit.

10. GYERMEKÉLELMEZÉS

A gyermekek bölcsődei étkezését a Centrál Étterem biztosítja, az étlapot az élelmezésvezető készíti el. A gyermekek élelmezése a modern táplálkozástudományi elvek szem előtt tartásával történik. Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermek a bölcsődei minimum négyeszeri étkezés alkalmával az ajánlott napi energia – és tápanyagtartalom 75%-át megkapja. Az étrendünk igazodik az életkori sajátosságokhoz, változatos, idényszerű, ízében összehangolt. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni igényeit, minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből. Minél kellemesebb a gyermek számára a táplálkozás és az azzal kapcsolatos körülmények, annál jobb kapcsolata alakul ki azzal a felnőttel, aki a táplálékot nyújtja.

Térítési díj:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§. (1)-(3), valamint (5) bekezdése alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődében a fenntartó étkezésre a térítési díjat ma vonatkozó jogszabályi előírások szerint határozza meg.

11. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődei felvétel rendje

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek az ötödik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Bölcsődénkbe azok a gyermekek vehetők fel, akik mezőhegyesi lakcímmel rendelkeznek, és életvitelszerűen Mezőhegyesen tartózkodnak. A felvétel a szülő írásbeli kérelme alapján történik. A

felvételt nyert gyermekek szülei tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, és az igénybevétel további szabályairól, majd megkezdik gyermekük beszoktatását. A szülővel történő folyamatos beszoktatás biztonságot ad a gyermeknek, megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást, a szülő önkéntes részvételén alapul. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt, a beszoktatás idejéről, a szülő részvételének módjáról, az együttműködés formái és tartalmi követelményeiről. A beszoktatás optimális ideje két hét, de szükség esetén növelhető, illetve csökkenthető. A beszoktatás az első héten a szülővel együtt történik, második héten már a szülő állandó jelenléte nélkül, rövidebb, fokozatosan emelt idővel.

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat.

A bölcsőde olyan gyermekek gondozását tudja biztosítani, akiknek:

- mindkét szülője munkaviszonyban áll, vagy
- szociálisan hátrányos helyzetben lévő családban élnek, így a családban történő nevelés
- nem biztosítja a gyermekek egészségét, testi – lelki szükségleteinek kielégítését,
- fejlődését, szocializációját vagy
- vállalkozói tevékenységet folytat, ami legalább 8 óra elfoglaltsággal jár.

12. A TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

12.1. Nyilvánosság

A szülők számára kötelességünk lehetőséget biztosítani arra, hogy bármikor nyomon követhessék gyermekük bölcsődei ellátását, ezáltal betekintést nyerhetnek a mindennapos nevelői, gondozói munkába. Alkalmat biztosítunk a bölcsődében használt dokumentációk megtekintésére, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Szakmai Program megismerésére. A nyilvánosság a József Attila Általános Művelődési Központ honlapján (www.mezohegyesamk.hu) és közösségi oldalon feltüntetett információk által valósul meg.

12.2. A családi nevelés segítése, kapcsolattartás a szülőkkel

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése és a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését.

Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét.

Bemutató szóróanyagokon, honlapon, faliújságokon nyújtunk információt az ellátásról, a helyi szakmai programokról. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más–más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük.

A közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság nagymértékben hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

Szülői értekezletek

A szakmai vezető a felvétel alkalmával, később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az új szülők részére a beiratás és a felvétel közötti időszakban – kb. június első fele – tart tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszéljük a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvodák pedagógusait. A bölcsődevezető évente több alkalommal szervezhet szülői értekezletet a szülőket érintő kérdésekről.

Családlátogatás

A gyermek felvételét megelőzően – optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel – a szülőkkel megbeszélte időben végzi a gyermek kisgyermeknevelője, az erről szóló módszertani útmutató alapján. A családlátogatás célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal. A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családsegítővel együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. A hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem a saját érdeke, hanem társadalmi igény. A bölcsőde feladata, hogy az igény kielégítése mellett csökkentse azokat a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elszakadás és a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte a beszoktatás alkalmával megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, az alkalmazkodást, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. Mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz-reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési, alvási zavar stb.). A kisgyermeknevelőt segíti a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a kisgyermeknevelő munkáját, nevelői magatartását, módszereit. A szülővel történő fokozatos beszoktatást módszertani levél alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek és a szülő egyéni igényeinek figyelembevételével.

Napi beszélgetések a szülővel

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, az esetleges változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Szülőcsoportos beszélgetések

Ez a kapcsolattartási mód lehetőséget ad arra, hogy az adott gyermekcsoportoz tartozó szülők találkozhassanak, és beszélgessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével,

nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább négy alkalommal szervezzük, a szülőkkel egyeztetett időben. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést, a bizalmat. Szülői közösségek alakulnak ki. A beszélgetés egy, másfél órás ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

Egyéni beszélgetések

A hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolására kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. A beszélgetés nyugalmát, zavartalanságát biztosítjuk.

Családi füzet

Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, de kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatót ad a szülőknek a gyermek fejlődéséről, kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolat, bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

13. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

13.1 Gyermekvédelmi program

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. Évi XXXI. Törvény rendelkezik.

A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása
- prevenciós megoldások és javaslatok kidolgozása egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tart a védőnőkkel, nevelési tanácsadóval
- humánus segítő ajánlások kidolgozása
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése
- családlátogatás, a beszoktatás megszervezése
- a család élet és szociális körülményeinek megismerése, felmérése, együttérző, gyorsan cselekvő, segítőkészség,
- harmonikus együttműködés a szülőkkel a gyermekek érdekében, segítő rendszerek felkínálása,
- jó házirend, amely magába foglalja a szülők jogait és kötelezettségeit, és a gyermek jogait
- a szülői érdekképviselet működtetése
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása jelzés a Gyermekjóléti Központ felé,

- dokumentálása,
- külső - belső védelem összehangolása
- gyermek - szülő tisztelet tapintat
- évente beszámolni a gyermekvédelemről
- családlátogatások, családokkal való együttműködés
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- házirend, szülői és gyermeki jogok ismertetése
- nyílt nap lehetősége, szülők látogatása
- szülői érdekképviselő működtetése
- tanácsadás a rászoruló szülők részére

13.2. Az ellátottak jogainak védelme

Az Érdekképviselői Fórum célja a mélyebb megbeszélést igénylő szülő és kisgyermeknevelő közti konfliktus megoldása. A szülők és a kisgyermeknevelők érdekeit is demokratikus formában megválasztott képviselő védi. A további jogokat a Házirend tartalmazza, melynek tudomásulvételét a szülők aláírásukkal igazolják.

13.3 A szolgáltatást végzők jogainak védelme

A bölcsődében, csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn - A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény - kizáró tényezője. A jogokat és kötelezéseket a Szociális Munka Etikai Kódexe tartalmazza, mely bárki számára elérhető és munkába lépéskor ismertetünk, tudomásulvételét aláírásukkal igazolják a dolgozók.

A bölcsőde dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai - a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek. Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát. A dolgozók érdekeinek figyelembevétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, résztvevő kisgyermekek érdekeit.

14. BÖLCSŐEI DOKUMENTÁCIÓK

14.1. Intézményvezető által vezetett dokumentáció

- Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan); (szakmai vezető végzi)
- Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása; (szakmai vezető végzi)
- A gyermekek alapnyilvántartása, a térítési díjjal kapcsolatban (Gyermekvédelmi (szakmai vezető végzi) tv. szerint);
- Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel;
- Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése;
- szabadság
- A dolgozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése (mikor kell ismét elrendelni);
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartása;

- Munkaköri leírások készítése, frissítése;
- Létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása;
- Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés;
- Szakmai ellenőrzések dokumentálása;
- Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata;
- Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (Szakmai Program, SZMSZ)

14.2. A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- Elektronikus taj alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben;
- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja - betétlapként az ún. "fejlődési napló" szerepel;
- A fejlődési napló" tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve;
- Üzenő füzet;
- Fejlődési táblázat;
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;
- Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése;
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)
- Egyéb: évnnyitó szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

15. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A bölcsőde szakmai programja a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 104§ (1) bekezdés d) pontjában foglaltak szerint, fenntartói legitimáció után lép életbe.

16. IRODALOMJEGYZÉK

1. Az egészséges csecsemő és gyermek fejlődése és gondozása. Szerk.: Dr. Pikler Emi. Medicina Könyvkiadó, Budapest, 1978.
2. Bölcsőde a családdal a kisgyermekért. Szerk.: Rónainé F. Mária. Családpolitikai füzetek, 1994.
3. Dr. Hagymási Katalin: Válogatás a nevelés néhány gyakorlati kérdéséhez. Bessenyei György Kiadó, Nyíregyháza, 1994.
4. Korintus Mihályné Dr. – Dr. Nyitrai Ágnes – Rózsa Judit: Játék a bölcsődében – módszertani levél. Kapocs füzetek. NCsSzI, Budapest, 2003.
5. Keményné Dr. Pálffy Katalin: Bevezetés a pszichológiába. Tankönyvkiadó, Budapest, 1989.
6. Mérei Ferenc – V. Binét Ágnes: Gyermeklélektan. Medicina Könyvkiadó, Budapest, 2004.
7. Intézményvezetők könyve. Szerk.: Paál György. Pénzügyi Tájékoztató Iroda Kft, 2008.

Melléklet

1. sz. Megállapodás
2. sz. Házirend
3. Gyermek – elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend
4. sz. Szervezeti Működési Szabályzat

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

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

József Attila Általános Művelődési Központ

székhely címe: 5820 Mezőhegyes Béke park 1.

adószám: 15344203-2-04

képviselője: Verébné Sulyok Éva főigazgató,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban:

Intézmény),

másrészről

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

törvényes képviselője:

születési neve:

születési helye, ideje:

állampolgársága:

anyja neve:

lakóhelye:

tartózkodási helye:

foglalkozása:

munkahelye:

telefonszáma:

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt., a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rend.), valamint a Mezőhegyes Város Önkormányzata A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 5/2014. (III.1.) önkormányzati rendelet alapján kötik meg.
2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekekre igényli:
Gyermek neve:
születési neve:
születési helye, ideje:
állampolgársága:
anyja neve:
lakóhelye:
tartózkodási helye:
3. Az NM rend. 36. § (1) bekezdése alapján bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.
4. A Gyv. 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:
 - **a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:**

- **a megállapodás határozott időtartamú:**

A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyeszeri (orvos által ellenőrzött, az életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem-egészségnevelés, kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játéokra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása,
- rendszeres orvosi felügyelet,
- óvodai életre való felkészítés.

A megállapodásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek! A felülvizsgálat eredményének alapján az intézményvezető dönt az ellátás további igénybevételének lehetőségéről és a megállapodás meghosszabbításáról.

5. A Gyvt. 146. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg. Mezőhegyes Város Önkormányzata a bölcsődei gondozásért díjat nem számít fel, bölcsődei étkezésért, 5/2014. (III.1.) számú önkormányzati rendeletének 4. számú melléklete alapján 605 Ft + ÁFA/fő/nap étkezési térítési díjat számít fel.

A bölcsődei ellátás keretében biztosított napi négyeszeri étkeztetést a József Attila Általános Művelődési Központ Centrál Étterem étkeztetési intézményegysége látja el. Az ételt külön edényben a főzőkonyháról a bölcsőde tálaló konyhájára szállítja a Centrál Étterem.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó (önkormányzat képviselő-testülete) évente kétszer állapíthatja meg.

A térítési díjat havonként a tárgyhónap 5. munkanapjáig kell befizetni (1997.évi XXXI.tv. 15.§. (1) alapján), készpénzben.

Kérjük, hogy térítési díjat az előre jelzett napon (faliújságon közzétett) pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az intézmény vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

Étkezési kedvezmények: Az 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 151.§ (5) alapján a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani:

- a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
 - tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruval csökkentett összegének 130%-át
- nevelésbe vették.

6. A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerint a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.
7. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:
 - a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
 - ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
8. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:
 - ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
 - a Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
 - A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendt ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
 - Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül nem kerül sor, a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Fenntartó: Mezőhegyes Város Önkormányzata (cím: 5820 Mezőhegyes Kozma Ferenc utca 22.)

9. A bölcsődék a Gyvt. 35-36. § alapján Érdekképviselői Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. Az Érdekképviselői Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi, megyei intézeténél és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani.
10. A Gyvt. 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító tagintézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:
 - a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

- c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

A törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történő változásokról 15 napon belül információt szolgáltatni!

11. Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a tagintézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a tagintézményben folyó gondozó-nevelő munkáról és a 10. pont „a-h” pontjaiban felsoroltakról szóló szóbeli tájékoztatást.

Mezőhegyes, 2026.

.....
a József Attila ÁMK
Verébné Sulyok Éva
főigazgató

.....
gyermek törvényes képviselője

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő
2. József Attila ÁMK

JÓZSEF ATTILA ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG

Cím: 5820 Mezőhegyes, Csokonai u.1.
Telefonszám: +3630/409-1376
e-mail: mezohegyes.bolcsode@gmail.com

HÁZIREND



Általános Információk

A Házirend célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

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 az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyerekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba.

A Házirendet minden szülő tudomásul veszi, valamint a csoport faliújságján kifüggesztve olvasható.

1. A gyermek jogai

Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai alapján

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

2. A szülő jogai

1. Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta. Egy-egy intézményegységbe történő túljelentkezés esetén azonnal tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembe – vételével történik.
2. Tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
3. Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
4. Folyamatos tájékoztatást kapni gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapni a gondozótól.
5. Megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
6. Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.

7. Az Érdekképviselői Fórum munkájában részt vegyen.

A szülő kötelessége

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
2. A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
3. Az intézmény Házirendjét betartsa.

Bölcsődei felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezéshez ad egy kiegészítő szabályt, miszerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

A továbbiakban 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.

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

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

- a területi védőnő,
 - a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos, a szociális, illetve családgondozó,
 - a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság.
1. Bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló írásos kérelmet a és Bölcsőde szakmai vezetőjénél lehet benyújtani.
 2. A bölcsődébe történő felvételt az intézmény szakmai vezetője dönt.
 3. A bölcsődébe történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik a 4. bekezdésben foglalt előnyben részesítést figyelembe véve.
 4. A felvételnél előnyt élveznek a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. §. -ban meghatározottakon túl azok a gyermekek, akiknek a szülője, törvényes 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.

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási-, nevelési év: szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart. A bölcsőde nyáron 4 hetes szünetet

tart, Képviselő testületi döntés időpontjában. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkákat végzünk, ügyeletet nem tudunk biztosítani.

Nyitvatartási idő

Ellátási napokon: 6:00–17:00 óráig

A bölcsőde **gyermek jogi képviselőjének** és az Érdekképviseleti Fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

Gyermek érkezése, távozása

1. A bölcsőde munkanapokon reggel 6:00 órától fogadja az érkező gyermekeket.
2. A bölcsőde felelősséget csak azért a gyermekért vállal, akit a szülő, illetve kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban (Üzenő füzetben) megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
4. Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
5. A gyermek haza – bocsátásakor, ha a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
6. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, akkor is csak váltócipőben).

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 gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért felelősséget vállalni nem tudunk.

Betegség

1. A gyermekorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe - járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.
2. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egésze érdekében lázas (37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A szülő kötelessége, hogy beteg gyermekét otthonában ápolja, és ne veszélyeztesse a többi gyermek egészségét.
3. Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők

szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, vállalja gyermek bölcsődébe járását.

4. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
5. 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, betegségből az intézménybe csak orvosi igazolással térhet vissza (fertőzéssel járó hasmenés esetén negatív székletmintát is kérünk bemutatni).
6. A gyermeknek gyógyszer beadása nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppentésre.
7. A fejtetővel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerral történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.
8. A kisgyermeknevelő 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.

Hiányzás

1. A távolmaradást reggel 7:30 óráig jelezze a bölcsődében. Az étkezés lemondására előző nap 10 óráig van lehetőség.
2. A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 10 óráig kérjük, az étkezések biztosítása érdekében.
3. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
4. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

1. A gyermek napi négyszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata, az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést az energia és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer – felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.
2. Az élelmiszerekből ételmintát az előírásoknak megfelelően kezeljük és tároljuk.

Fizetési kötelezettségek

A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

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

A befizetések eljárásrendje

Minden hó 10-ig a Centrál gazdasági irodájában. Átutalás is lehetséges, előzetes egyeztetés alapján.

A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

2015. szeptember 1-től térítésmentes 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

Ellátás megszűnésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási – nevelési év végéhez ért,
2. ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
3. 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,
4. ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,
5. a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,

Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyakat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődébe, ha az egyéb – egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi- szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos.
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint.

Kapcsolattartás, érdekképviselet

A család a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információ cserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- szülői értekezlet
- családlátogatás
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon
- farsang
- családi délután az adventi készülődés jegyében

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

Az intézményben Érdekképviselet működik. Továbbá a szülőket és gyermekeiket a Gyermejkjóléti képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal a kisgyermeknevelőkhöz.

Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon, az intézmény honlapján bárki számára hozzáférhető. A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

Mezőhegyes, 2026. április 1.

.....
Verébné Sulyok Éva
Intézményvezető

Az elfogadott házirend hatályba lépésének napja: 2026. április 1. A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.

Gyermek – elsősegélynyújtással kapcsolatos belső eljárásrend

1, Jogsabályi háttér

- 1.1. Bölcsődei működés és gyermekvédelmi törvény 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 15 / 1998(IV.30 NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatáról
- 1.2. Bölcsődei szakmai működés 369/2013.(X.24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók működéséről.
 - 6/2016.(III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások szakmai feladatáról.
- 1.3. Elsősegélynyújtási és egészségvédelmi kötelezettség 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről 3/2002. (II.8) SZCSM-EüM rendelet
- 1.4. Segélyhívás és ellátási kötelezettség 2012. évi C. törvény (Btk)

2. Eljárásrend célja

- Meghatározza a bölcsődében tartózkodó gyermekek balesete, sérülése vagy hirtelen egészségügyi állapotromlása esetén követendő egységes eljárást.
- Biztosítja a gyors, szakszerű és dokumentált elsősegélynyújtást.

3. Az eljárásrend kiterjed

- Az intézmény valamennyi dolgozójára
- A bölcsődében járó gyermekekre
- Az intézmény területén bekövetkezett eseményekre
- Intézményen kívüli programokra

4. Alapelvek

- Elsődleges a gyermek biztonsága
- Minden sérülést, rosszulétet kellő hatékonysággal kell kezelni
- Az ellátás a dolgozó kompetenciáján belül történik
- Haladéktalan kapcsolatfelvétel a szülővel, gondviselővel
- Intézményvezető teljeskörű tájékoztatása
- Dokumentálási kötelezettség

5. Elsősegélynyújtás menete

5.1. Sérülés észlelése

- Gyermek biztonságba helyezése

- Sérülés súlyosságának felmérése

5.2. Azonnali intézkedések

- Vérzés csillapítás megfelelő módon
- Sebellátás
- Nyugalomba helyezés, megfigyelés
- Szükség esetén elkülönítés

5.3. Mentőhívás

- Mentő hívószáma
- Pontos lényegre törő tájékoztatás

5.4. Minden esetben mentő hívása

- Erős vérzés
- Eszméletvesztés
- Görcsroham
- Súlyos sérülés
- Légzési nehézség
- Allergiás reakció
- Fejsérülés

5.5. Szülő gondviselő értesítése

- Minden esetben szükséges értesíteni a szülőt a történetéről, az ellátás mértékéről, további teendőkről.

5.6. Dokumentáció

Írásos feljegyzés készül, amely tartalmazza:

- esemény időpontját
- helyszínt, körülményeket
- sérülés jellegét
- megtett intézkedéseket
- szülő értesítésének módját, idejét
- ellátást végző személy/személyek nevét

6. Elsősegélyfelszerelés

- Az intézmény biztosítja a hatályos jogszabály szerint
- Készlet ellenőrzése felhasználás után, illetve 12 havonta

7. Dolgozók felkészítése

- Minden dolgozó rendelkezik elsősegély alapiseretekkel
- Rendszeres képzés, protokoll nyomon követése

8. Felelősségi körök

- intézményvezető
- szakmaivezető
- kisgyermeknevelők

9. Záró rendelkezések

- Az eljárásrend kötelező!
- Az előírások megszegése, elsősegélynyújtás elmulasztása munkajogi következményt von maga után.

A BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

(Mezőhegyes Városi Önkormányzat József Attila Általános Művelődési Központja
SZMSZ része)

1. A bölcsőde adatai

Az intézmény neve: Mezőhegyes Városi Önkormányzat József Attila Általános Művelődési Központja
Bölcsőde

Telephely címe: 5820 Mezőhegyes, Csokonai Mihály utca 1. sz

Elérhetőségek: Telefon: 30/409-1376

e-mail: mezohegyes.bolcsode@gmail.com

honlap: www.mezohegyesamk.hu

A fenntartó: Mezőhegyes Városi Önkormányzat

5820 Mezőhegyes, Kozma F u 22.

A működtető intézmény: Mezőhegyes Városi Önkormányzat József Attila Általános Művelődési Központja

5820 Mezőhegyes, Béke park 1. sz.

Ágazati azonosító: S0307388S0307395

Engedélyezett férőhelyek száma: 24 fő

2. Általános rendelkezések

A bölcsőde szakmai tevékenységi körét meghatározó, hatályos jogszabályok:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet;
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet

- a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – módszertani levél

Szakmai ellenőrző szervek:

Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

3. A bölcsőde tevékenységi körének meghatározása

Alaptevékenység

A bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában. A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves –gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését, valamint a 6 éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását nappali ellátás keretében.

Általános működés

A bölcsőde általános működésének részletes szabályait a fenntartó által jóváhagyott házirend tartalmazza.

A házirend szabályozza

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit,
- a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását.

4. A bölcsőde szervezeti felépítése

A bölcsőde a József Attila Általános Művelődési Központ Bölcsőde intézmény-egység szakmailag önálló egysége.

A bölcsőde dolgozóit a fenntartó által jóváhagyott létszámban, a főigazgató alkalmazza. Bölcsődénk, a törvényi előírásoknak megfelelő végzettségű és létszámú határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyban alkalmazott dolgozóval rendelkezik. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Vezetői szint	Közvetlenül alárendelt munkakörök
Főigazgató	kisgyermeknevelő, egyben a bölcsőde szakmai vezetője
	kisgyermeknevelők
	bölcsődei dajkák

A bölcsőde vezetése

Az intézmény első számú vezetője a József Attila Általános Művelődési Központ főigazgatója. Távollétében az általa megbízott helyettes látja el a vezetői feladatokat. A bölcsőde képviselőjét a szakmai vezető látja el.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A szakdolgozók alkalmazáshoz szükséges képesítési feltételeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet határozza meg. A rendszeres továbbképzés, a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján történik. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

5. A bölcsőde dolgozóinak alapvető munkaköri feladatai

A munkavégzés teljesítése a bölcsődében, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A dolgozó munkáját, a szakmára vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, megfelelően köteles elvégezni. Dolgozóink a szociális munka etikai kódex-e szerint végzik feladataikat, aláírásukkal igazolták, hogy ismerik és betartják tartalmát. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése a bölcsőde érdekeit sértené.

Minden dolgozó felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energiafelhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért
- A dohányzási tilalom betartásáért

Főigazgató:

A fenntartó által nyilvános pályázat útján kinevezett, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti státusz.

Munkaidő beosztása: heti 40 óra, kötetlen munkaidő.

Kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlója.

Felelős (egy személyben):

- az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő, zavartalan és minőségi ellátásáért,
- a szakmai munka megszervezéséért és működéséért, annak ellenőrzéséért,
- a továbbképzések biztosításáért,
- a vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért,
- a módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért.
- a gyermeki jogok védelméért
- a bölcsőde működésével kapcsolatban, minden olyan ügyben való döntés, amelyet jog-szabály nem utal más hatáskörbe,
- a bölcsődei anyag- és eszközellátás folyamatosságának megszervezéséért,

Feladata:

- megszervezi a munka szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét,
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet,
- elkészíti a bölcsőde szabályzatait, jóváhagyásra a fenntartó elé terjeszti, ill. gondoskodik az érintettekkel történő megismertetésről,
- irányító tevékenységével biztosítja a bölcsőde rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét,
- felügyeli a higiénés követelmények betartását,
- a bölcsőde dolgozóinak munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, felelős a dolgozók rendszeres munkavédelmi és balesetvédelmi oktatásáért, ezek nyilvántartásáért,
- a beosztottak szakmai képzését, továbbképzését, annak tervezését, tervezésének, szervezésének irányítását biztosítja,
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások zavartalan, jogszabályokat betartó, minőségi ellátásának biztosítása,
- megszervezi az intézmény és az intézmény felügyeletét és pénzügyi gazdasági ellenőrzését, valamint módszertani feladatokat ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn, ill. információkat nyújt az intézmény felügyeleti és ellenőrzési szerveinek, valamint a fenntartónak,
- együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során

a gyermekkel, ill. a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szak-ellátás),

- szervezi a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket,
- biztosítja az intézményt fel-, ill. megkeresők részére a telefonos, ill. személyes megkereséseket, fogadónapot,
- gyermekorvossal történő együttműködés megszervezése, dokumentálása.

Vezető helyettesítésének módja: az főigazgató által határozott időre megbízott intézményegység-vezető.

Kisgyermeknevelő

Felelős:

- gyermeki jogok érvényesüléséért, esélyegyenlőség biztosításáért
- a gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért
- a magas szintű szakmai munkáért
- a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció hiánytalan, pontos vezetéséért
- a család-bölcsőde partneri együttműködéséért
- a szolgálati titok megtartásáért
- az intézmény állagmegóvásáért
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi szabályok betartásáért
- a munkafegyelem betartásáért
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért

Feladata:

- végzi a gondozási, nevelési teendőket
- megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját
- részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében
- egészségnevelési/egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervet készít
- a gyermek táplálkozási és kulturhigiéniai szokásainak kialakítása
- társas kapcsolatok elősegítése
- kapcsolatot tart és együttműködik a szülőkkel
- szülői értekezletek szervezése, megtartása

- munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása

Bölcsődei dajka

Felelős:

- a melegítő konyha szabályos működéséért
- a konyha- valamint saját, személyes higiénijáért
- gyermekcsoportok étellel való precíz, pontos kiszolgálásáért
- konyhai gépek, eszközök előírás szerű használatáért
- a kezelésére bízott eszközök, felszerelések szakszerű és takarékos felhasználásáért

Feladata:

- az ételek átvételének lebonyolítása
 - előkészíti, és egyénre szabottan adagolja a gyermekek ételeit
 - mosogat, fertőtleníti, étkezési eszközöket rendben, egymástól elkülönítve tárolja
 - rendben tartja a konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket
 - tisztántartja a hűtőket
 - ételmintát vesz, és a szabályoknak megfelelően tárolja
 - az ételhulladékot megfelelően tárolja
 - maradéktalanul betartja a munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályokat
 - mos, vasal, a textíliákat szabályszerűen kezeli
 - ellátja a munkaköri leírásban foglaltakat
 - a bölcsőde helyiségeit tisztán tartja
 - hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőkben, mosdókban
 - a portalanítást mindennap elvégzi
 - a játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
 - a tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
 - az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
 - gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsepri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban
 - a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást
-

6. A bölcsőde működésének főbb szabályai

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen (csoportban), az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, gondossággal és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A bölcsődében hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak hozzátartozóival kapcsolatos információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Munkaidő beosztása

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A kisgyermeknevelők munkaidejét a 257/2000.(XII.26.) Korm. Rendelet határozza meg: „a teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak” A napi egy órát a munkakörükkel kapcsolatos tevékenységek ellátására kötelesek fordítani (családlátogatás, adminisztráció, felkészülés, dekorálás).

Szabadság

A bölcsődei dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár. A kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság. A bölcsődében foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

Helyettesítési rend

Az intézményben folyó zavartalan munkát, ill. az intézmény működését a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve a főigazgató egyedi írásos megbízása alapján történik a helyettesítés.

Nyilvántartások, dokumentáció

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a főigazgató felelős. Az ügyiratkezelést a József Attila Általános Művelődési Központ Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. A bölcsődei gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírás, illetve megbízási szerződés szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelők

Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslapfejlődési lappal együtt
- napi jelenléti kimutatás
- üzenő füzet
- adatlap (felvételhez)
- csoportnapló
- bölcsődei kimutatás (éves)
- havi statisztikai jelentés
- fertőző betegségek naplója,
- tetvességi nyilvántartás
- étkezők nyilvántartása
- gondozási heti jegyzék
- HACCP nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről
- adatairól

Minden dolgozó köteles a munkakörére vonatkozó jogszabályi, módszertani előírásoknak megfelelő, továbbá az intézmény által külön vezetett nyilvántartásokat, dokumentációkat a személyes adatok védelméről szóló törvény előírásainak betartásával naprakészen vezetni. A szabályok betartásának ellenőrzése a főigazgató feladata.

A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága

Az bölcsőde szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az SZMSZ-t, a házirendet és a szakmai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje:

Bölcsőde szakmai vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban.

A gyermekekkel kapcsolatos döntések vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke bölcsődei felvételével, a bölcsődei jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

A bölcsődei felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. A bölcsőde, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet, részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át. Amennyiben a bölcsődénél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

Intézmény képvisellete

A bölcsődét, a mindenkori főigazgató, illetve távollét, akadályoztatás esetén a vezető által megbízott intézményi dolgozó képviseli.

Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek részére:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtevélekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó

rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

A bölcsőde hagyományinak és jó hírének óvása minden dolgozó feladata.

Rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsődébe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint a bölcsőde épületét, fel-szerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- (pl.: villámcsapás, földrengés, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a bölcsőde bármely dolgozójának az épületet vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős személlyel.

A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről a főigazgató dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozók.

A rendkívüli esemény észlelése után haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodóknak (gyermekeknek, dolgozóknak) a tűzriadó tervben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk. Minden esetben a legfontosabb teendő a bölcsőde ellátásában részesülő gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét, tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A bölcsőde épületének kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős. A bölcsőde dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek. Az intézmény Tűz- és munkavédelmi szabályzat másolata szervezeti egységenként biztosítva van a dolgozók részére, akik aláírásukkal igazolják a tudomásul vételét.

Intézmény higiénéje

A bölcsőde dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzá-férhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

A bölcsőde dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegségből történő vissza-térése orvosi igazolással történhet.

A bölcsőde dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatok elvégzettetése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak hiányában a közalkalmazott nem foglalkoztatható.

Belső ellenőrzés

A gondozói-nevelői munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed. Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

A József Attila Általános Művelődési Központ éves munkatervének része az ellenőrzési terv, mely tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. A belső ellenőrzési tevékenységet a vonatkozó jogszabályok szerint kell tervezni és lefolytatni.

7. A bölcsőde kapcsolattartási rendje

Belső kapcsolattartás

A bölcsőde feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében az intézményi közösségek szoros kapcsolatban állnak egymással.

a) A nevelők közössége

A nevelők közössége a bölcsőde és az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, tagjai a kisgyermeknevelők, az óvodapedagógusok valamint a gondozó - nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelők közössége jogszabályokban megfogalmazott döntési és vélemény nyilvánítási jogkörrel rendelkezik.

Nevelési évenként a nevelők közössége három értekezletet tart.

Az értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a többség kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

b) A nevelők szakmai munkaközössége

A bölcsőde kisgyermeknevelői és az óvoda pedagógusai, a nevelési tevékenységek egy-egy területéhez kapcsolódva szakmai munkaközösséget alakíthatnak (minimum 5 fő) A munka-közösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelő és gondozó munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek jog-szabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek, munkaterv szerint, az intézményvezető által megbízott vezető irányításával tevékenykednek.

Külső kapcsolattartás

A bölcsődét a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli.

Rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval
- oktatási, nevelési, egészségügyi intézményekkel
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal
- felügyeleti szervekkel

A bölcsőde az eredményes működés elősegítése érdekében együttműködhet társintézményekkel, szakmai, civil és gazdálkodó szervezetekkel.

