



ETYEK NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE

H-2091 Etyek, Körpince köz 4.
Telefon: 06-22/353-633; 06-22/353-698
E-mail: polgarmester@etyek.hu

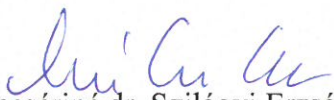
ELŐTERJESZTÉS

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. november 20-ai rendkívüli ülésére

Javaslat a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására

Előterjesztő: Zólyomi Tamás polgármester

Törvényességi szempontból ellenőriztem:


Meccsériné dr. Szilágyi Erzsébet
jegyző

Előterjesztést készítette: Juranovics Eszter ügyintéző

Pénzügyi ellenjegyző: -

Előterjesztés mellékleteinek felsorolása:

A Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programja

1. sz. melléklet – A Csodaszarvas Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
2. sz. melléklet – A Csodaszarvas Bölcsőde Házirendje
3. sz. melléklet – Megállapodás

Előterjesztést tárgyaló bizottságok felsorolása:

- Pénzügyi és Stratégiai Bizottság

Előterjesztés nyilvános vagy zárt ülésen való tárgyalása: nyílt

Előterjesztésről való döntés formája: egyszerű többség

Előterjesztés készítéséhez felhasznált jogszabályok felsorolása:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

Tisztelt Képviselő-testület!

Etyek Nagyközség Önkormányzatának – a TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00019 azonosítószámú – pályázati forrásból megvalósuló bölcsődei projektje a lezárásához közelít. A beruházás műszaki átadás-átvétele megtörtént, a használatbavételi engedély iránti kérelmet a Fejér Vármegyei Kormányhivatalhoz benyújtottuk.

Az építkezést követően a működés adminisztratív feltételeit kell biztosítanunk, vagyis a működési engedélyezéshez szükséges dokumentáció elfogadása szükséges.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXIII. törvény 98. § (1) bek. kimondja, hogy „gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet a jogszabályokban előírt feltételek teljesítése esetén bármely fenntartó biztosíthat, ha a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet nyújtó, általa fenntartott szolgáltató, intézmény, hálózat (székhely, telephely) végleges döntéssel be van jegyezve a szolgáltatói nyilvántartásba”.

Ezzel összhangban a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet 8. § (1) szerint az intézmény működtetéséhez a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzése szükséges. A szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés a fenntartó kérelmére történik, mely kérelemhez az engedélyes szakmai programját is csatolni kell.

A Gyvt. a fenntartó feladatai között rögzíti a szakmai program jóváhagyását, ezért fentieknek megfelelően Kecskeméti Karina intézményvezető elkészítette a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programját.


A szakmai program a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdésének megfelelően készült és tartalmazza:

- a) a szolgáltató, intézmény nevét, székhelyét, telephelyét;
- b) az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;
- c) a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
 - ca) a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását,
 - cb) az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját,
- d) a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;
- e) az ellátás igénybevitelének módját;
- f) a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját;
- g) az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;
- h) a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

A szakmai program részeként elkészült a bölcsődei jogviszonyt megalapozó megállapodás tervezete a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerint, valamint az Intézmény szervezeti és működési szabályzata, továbbá házirendje.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programját a mellékleteivel együtt elfogadni szíveskedjen!

Etyek, 2023. november 15.


Zólyomi Tamás
polgármester

Határozati javaslat

Etyek Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének/2023. (.....) határozata

a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadásáról

Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programját a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés (működési engedély) iránti kérelem benyújtásáról gondoskodjon.

Határidő: működési engedély iránti kérelem benyújtására: 2023. november 21.

Felelős: Zólyomi Tamás polgármester

Szakmai Program 2023

Csodaszarvas Bölcsőde

SZAKMAI PROGRAM

2023

Készítette: Kecskeméti Karina

Elfogadta:

Tartalom

1 Bevezetés	4
2 Általános szabályok	5
2.1 A szakmai program célja	5
2.2 A szakmai program hatálya	5
3 Az Intézmény bemutatása	5
4 Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői, ellátási szükséglet	8
4.1 Ellátandó célcsoport	8
4.2 Ellátandó terület	9
4.3 Ellátási szükséglet	10
5 Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei	10
5.1 Bölcsődei nevelés célja	10
5.2 Bölcsődei nevelés feladata	10
5.2.1 A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése	10
5.2.2 Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	11
5.2.3 Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	11
5.2.4 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	12
5.2.5 Az alapellátáson túli szolgáltatások	12
5.2.6 A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása	13
5.3 Bölcsődei nevelés alapelvei	13
5.3.1 A rendszer családszemléletű megközelítése	13
5.3.2 A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása	13
5.3.3 A családi nevelés elsődleges tisztelete	14
5.3.4 A kisgyermeki személyiség tisztelete	14
5.3.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	14
5.3.6 A biztonság és a stabilitás megteremtése	14
5.3.7 A fokozatosság elve	14
5.3.8 Az egyéni bánásmód érvényesítése	14
5.3.9 A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	14
5.3.10 A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	15
6 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása	15
6.1 Megvalósítani kívánt program konkrét leírása	15
6.2 A létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek	15
6.3 Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés	15
6.3.1 Kapcsolattartás a szülőkkel	16
6.3.2 Kapcsolattartás más intézményekkel	16

Szakmai Program 2023

7 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége, a nevelési, gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma.....	16
7.1 Feladatellátás szakmai tartalma, alkalmazott módszerek	16
7.1.1 Családlátogatás	16
7.1.2 Szülőcsoportos beszélgetések	17
7.1.3 Szülői értekezlet.....	17
7.1.4 Családokkal közösen szervezett programok	17
7.1.5 Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás	17
7.1.6 „Saját kisgyermeknevelő” - rendszer.....	17
7.1.7 Gyermekcsoportok szervezése.....	18
7.1.8 Tárgyi feltételek.....	18
7.1.9 Napirend	18
7.1.10 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	19
7.1.11 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	20
7.1.12 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	20
7.2 Gondozási-nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, a bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei.....	21
7.2.1 Tanulás.....	21
7.2.2 Gondozás	21
7.2.3 Játék és mozgás.....	21
7.2.4 Mondóka és ének	22
7.2.5 Vers és mese	22
7.2.6 Alkotó és egyéb tevékenységek.....	22
8 Az ellátás igénybevétele módja.....	23
8.1 Igénybevevői nyilvántartás és ellátotti dokumentáció.....	23
9 Az Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja	24
10 Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	25
10.1 Az ellátottak, valamint törvényes képviselőik jogai.....	25
10.2 Szolgáltatást nyújtók jogai.....	25
11 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái	26
12 Záró rendelkezések	26
13 Mellékletek	27
13.1 1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat	27
13.2 2. számú melléklet: Megállapodás.....	27
13.3 3.számú melléklet: Házi rend.....	27

Szakmai Program 2023

„A nevelésben a kisgyermekkor sokkal fontosabb a következő éveknél. Amit ez a kor elront, vagy elmulaszt, később helyrehozni nem lehet. Ezekben az években eldőlt az ember sorsa, jóformán az egész életére.”

/ Kodály Zoltán/

1 Bevezetés

A Csodaszarvas Bölcsőde a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet) 4/A. § (1) bekezdése alapján – a következők szerint határozza meg a szakmai programját.

Intézmény neve:	Csodaszarvas Bölcsőde
Intézmény székhelye:	2091 Etyek, Vörösmarty utca 1.
Fenntartó neve és székhelye:	Etyek Nagyközség Önkormányzata 2091 Etyek, Körpince köz 4.
Irányító szerv:	Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Az Intézmény tevékenysége:	Bölcsődei ellátás

Államháztartási szakágazat száma, megnevezése:

889110	bölcsődei ellátás
	A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése és gondozása.

Kormányzati funkciókód száma, megnevezése:

104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Ellátási területe: **Etyek Nagyközség közigazgatási területe**

Az Intézmény irányítása, vezetése:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló

257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint nevezi ki és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Az Intézmény képviselőjére az Intézményvezető jogosult.

2 Általános szabályok

2.1 A szakmai program célja

A szakmai program célja, hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok és az egyedi sajátosságok alapján az Intézmény szakmai tevékenységét, melynek érdekében megállapítja:

- a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen
 - o a megvalósítani kívánt program bemutatását, a nyújtott szolgáltatáselemek és a tevékenységek leírását
 - o az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját
 - o az ellátandó célcsoport jellemzőit
 - o a feladatellátás szakmai tartalmát és módját; a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét; a gondozási és nevelési, valamint fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját
 - o az ellátás igénybevételének módját
 - o a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módját
 - o az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
 - o a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját és formáit

2.2 A szakmai program hatálya

A szakmai program személyi hatálya kiterjed az ellátást igénybevevőkre, valamint az Intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre. A szakmai program területi hatálya az Intézményre terjed ki.

3 Az Intézmény bemutatása

Bölcsődénk Etyeken a Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda szomszédságában, önkormányzati telken épült fel. A tervezésénél és a kialakításánál az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 235/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (OTÉK) és a Bölcsődei szabvány – MSZE 24210-1:2012, MSZ 24203-7:2022 – szakmai előírásait vették figyelembe.

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődénkben az épületet, a játszóudvart és az egyéb helyiségeket – a jogszabályi és szakmai előírások, valamint a csoportokba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja. Ügyelve az alapvevő gyermekvédelmi, munkavédelmi, balesetvédelmi előírásokra.

Bölcsődénk valamennyi helyisége világos, tágas terekkel, modern gépészettel és bútorzattal felszerelt. Napelem és hőszivattyú gondoskodik arról, hogy energiatakarékosan, a mai kor kihívásainak megfelelően biztosítsunk megfelelő környezetet a gyermekeknek és a dolgozóknak egyaránt. A kiszolgálóhelyiségekben a hideg burkolat és a csoportszobák meleg burkolata egyaránt könnyen tisztántartható, ami a higiénés előírások betartását nagymértékben segíti.

A bejáratnál a szélfogóból a közlekedőn keresztül egyik irányba a kiszolgáló helyiségek – férfi-női vendégmosdók, akadálymentes WC, takarítószeres raktár, raktárak, gépészet, tárgyaló, irodák, irattár, kisgyermeknevelői szoba, étkező, dolgozói öltöző, mosogató, melegítő/tálaló konyha, mosoda –, másik irányba pedig a központi fogadótérként funkcionáló aulába és a három gondozási egységbe jutunk. A három gondozási egység 6 csoportszobával rendelkezik (Sólyom – Őz, Medve – Nyúl, Fácán – Szarvas). Csoportszobáink közül a „Sólyom” csoportszoba csecsemők fogadására lett kialakítva. Minden gondozási egységhez egy gyermeköltöző – átadó tartozik fürdőszobával, ahonnan a szülők a csoportszobába tudják kísérni gyermeküket.

A csoportszobák mérete úgy lett kialakítva, hogy maximálisan megfelel a jogszabályi előírásoknak. *(Felszerelése: tároló szekrények, rácsos ágyak, gyermekfektetők egymásba rakható, takarók, ágyneműk, gyermekasztalok, gyermekszékek, nyitott játékpolicok, függönyök, szőnyegek, puha sarok, falióra, szobai hőmérő, fedeles szeméttartó, játszósarkok, játékok. Felnőtt asztal, szék.)*

Mivel a gyermekek egész napját kitölti a játék, ahhoz, hogy jól érezzék magukat, a koruknak és fejlettségüknek megfelelő játékokra van szükség.

A játékok kiválasztásánál és a játékkészlet összeállításánál a következő szempontokat vettük figyelembe:

- könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen;
- balesetet ne okozzon (ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, ne legyenek éles sarkai, ne lógjon hosszú zsinórón, ne legyen túl nehéz);
- lehetőleg minél több tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek;
- a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren az érdeklődést;
- több fajta tevékenységre lehessen felhasználni;
- legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok;
- játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba).
- a csoport létszámát; a gyermekek életkorát; a gyermekek fejlettségét; a gyermekek érdeklődését.

A csoportszobáink játéakai:

- mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök, mozgásfejlesztő játékok - autó, dömper, csúszda, alagút,
- konstruáló-, és építőjátékok – fakockák, Duplók, Legók,
- labdák – különböző méretűek,
- babák – különböző féle-és méretű,
- állatfigurák – plüss játékok,
- utánzó- és szerepjáték kellékek - babaedények, takarók, babaruhák, orvosi táska, szerszámok, fodrász kellékek, boltos kellékek,
- alkotó tevékenységek eszközei- ceruza, temperafesték, zsírkréta, gyurma, különböző papírok, olló, ragasztó, színező, kreatív foglalkoztató,
- finommozgást fejlesztő egyéb játékok - gyöngy, pöttyi, mozaik,
- gondolkodást, emlékezetet fejlesztő játékok - bébi logi, kirakó, kártya, memória játék
- bábozás eszközei – kesztyű bábok
- ének, zene, énekes játékok eszközei – könyvek, hangot adó, és zenei eszközök
- környezet megismerését segítő eszközök, anyagok
- a korcsoportnak megfelelő képes- és mesekönyvek- leporellók, puhalapos könyvek.
- a csecsemők számára biztosított játékok: játszókendő, üreges, egymásba rakható tárgyak (pl.: hordósor), csörgők, frottír labdák, rágókák, mászó párnák, úszógumik, műanyag és textil képeskönyvek, Montessori torony, építőkockák.

Minden egységen belül kialakításra került egy konyha, ahol a gyermekek tiszta edényeit és a tálaló kocsit tudjuk tárolni.

Főzőkonyha a Bölcsődében nem került kialakításra, a külön szolgáltatóval kötött szerződés alapján vásárolt étel előkészítése a melegítő/tálaló konyhában történik.

A csoportszobákból közvetlen kijárási lehetőség van a teraszra, melyek mindegyike gumiburkolattal ellátott és felülről fedett. 20-22m² területük maximálisan alkalmas az udvari tevékenységekhez.

A teraszokról közvetlenül kapcsolódnak a játszókerttel. A játszókert kialakítása a belső terekhez hasonló odafigyeléssel a kisgyermekek igényeihez lett igazítva.

A kertben árnyas fák és vitorlás árnyékolók biztosítják az árnyékot. A homokozó is úgy került kialakításra, hogy árnyékolása, fedése biztosított legyen. Homokozó vödör, lapát, szita, egyéb eszközök, autók, dömperek, markolók, talicskák. segítik a gyermekek szabad kinti játékát. Mindemelllett „motorozáshoz” kiépített körpálya, műanyag motorok, játék fűnyíró, kisház, fa játszótorny, csúszda is a gyermekek rendelkezésére áll.

A nyári nagy melegben pancsolók (2 db) és vízpermetezők kiépítésével vizezési lehetőséget tudunk biztosítani. A kánikulában a vizezős játéklehetőséghez vödörket, tálakat, poharakat és egyéb úszó játékokat tervezünk használni.

A terasz és a fák árnyékába a higiénés szempontok betartásával szobai játékokat is kiviszünk az udvarra, melyet kisasztalnál és szőnyegen kínálunk fel.

A tudatosan átgondolt játéktér az udvar minden pontjáról áttekinthető, és megvalósításában igazodik a gyermekek életkori sajátosságaihoz és szükségleteihez.

A játékkészlet összeállításánál arra törekedtünk, hogy minél többféle játékot kínálhassunk fel, hisz a gyermekek jó hangulatát és fejlődését az segíti elő leginkább, ha szabadon válogathatnak a játékfajtaiból. Az alapjátékok minden kisgyermek számára rendelkezésre állnak, de az egyéb játékfajtaiból is többet a rendelkezésükre áll, hogy egy időben többen tudjanak ugyanolyan játékkal játszani.

A játék a gyermek elsődleges és legfontosabb tevékenysége, ami által a legtöbbet fejlődik és az alapvető képességek és készségek elsajátításának birtokába jut. Játékkészletünk mind mennyiségileg, mind pedig minőségileg a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodik. Az elhasznált játékokat évente pótoljuk.

4 Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői, ellátási szükséglet

4.1 Ellátandó célcsoport

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) Gyvt. 41-42. §-a és 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. §-a alapján Intézményünk a húszhetestől három éves korú gyermekek részére biztosít napközbeni ellátást. A 3. életévüket betöltött gyermekek a bölcsődei gondozási nevelési év végéig maradhatnak a bölcsődében.

Az a gyermek, aki 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 a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt a bölcsődei ellátásban, amelyben a hatodik életévét betölti.

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

A bölcsődei ellátás igénybevevői a munkaerőpiacra visszatérő szülők, akiknek családi háttere, élethelyzete a továbbiakban nem teszi lehetővé gyermekük otthoni gondozását és nevelését.

Gyermekek elhelyezését olyan intézményben képzelik el, ahol barátságos és családi környezetben, jól felkészült szakemberek várják a kisgyermeket.

A kisgyermeknevelőktől következetességet, precizitást és odaadást várnak. Előfordul, hogy valamilyen krízis vagy megváltozott élethelyzet miatt válik szükségessé a gyermek napközbeni elhelyezése és ilyenkor még inkább fontossá válik az igénybevétel lehetősége.

A bölcsődei ellátást igénylők száma évről évre növekvő tendenciát mutat, az Önkormányzat fenntartásában jelenleg a Településen működő családi bölcsőde csupán a jelentkezők egy kis részének tud megoldást nyújtani. A lakossági igények ezt többszörösen felülmúlják. Egyrészt az itt élők egy meghatározó része küzd szociális és társadalmi helyzetéből adódóan megélhetési problémákkal, melyből a munkavállalás jelentheti a kiutat, másrészt a lakosságnak van egy olyan, a gyermekvállalást megelőzően aktívan dolgozó rétege, akinek a

társadalmi státusza és a munkaerőpiacon betöltött szerepe sürgeti a munka világába való visszatérést.

A hátrányos helyzetben élők körében az anyagi problémák vezető helyen állnak. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma ugyan csökken, de még így is sokan vannak, akik munkanélküliségük miatt csekély jövedelemből, sokszor csupán a gyermekek után járó juttatásokból kénytelenek boldogulni. Óriási jelentősége van annak, hogy ezek a szülők munkát tudjanak vállalni, ami a bölcsődei ellátás nélkül szinte lehetetlen.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni, ha

- a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

4.2 Ellátandó terület

Etyek nagyközség Fejér megyében, a Bicskei járásban található. A Település elsősorban nemzetközi hírű bortermeléséről és az erre épülő turizmusáról ismert, de itt működik Európa egyik legjelentősebb filmstúdiója, a Korda Filmstúdió is.

Etyek Fejér megye északkeleti peremén, az Etyeki-dombság kezdetén, a Zsámbéki-medence szélén fekszik. A Bicskétől délkeletre, Budapesttől 26 kilométerre nyugatra található településen az 1930-as népszámlálás idején a községben 865 magyar és 3133 német anyanyelvű polgár lakott.

Az 1941-es népszámláláskor 4033 fő volt Etyeken lakossága. Az anyanyelvi megoszlás a faluban a következőképpen alakult: magyar: 867 (21,5%), német: 3153 (78,2%), egyéb: 11 (0,3%). Magyarul tudott 3278 személy (81,3%). Nemzetiségi hovatartozás szerint: magyar: 1717 (42,6%), német: 2307 (57,2%), egyéb: 9 (0,2%).

A 2011-es népszámlálás során a lakosok 82,8%-a magyarnak, 2,2% cigánynak, 4,8% németnek, 0,7% romának, 0,2% szerbnek, 0,2% szlováknak, 0,2% ukránnak mondta magát (17,1% nem nyilatkozott; a kettős identitások miatt a végösszeg nagyobb lehet 100%-nál). A vallási megoszlás a következő volt: római katolikus 33,2%, református 11,2%, evangélikus 0,6%, görögkatolikus 0,7%, felekezeten kívüli 21,2% (31,4% nem nyilatkozott).

Etyek a jelentős sváb hagyományain kívül a szőlőtermesztésről ismert. Az évszázados szőlőkultúra eredményeként a falu néhány éve már a történelmi borvidékhez tartozik. Az Etyek–Budai borvidék Magyarország legfiatalabb borvidéke, ebből adódóan jelentős a szőlőtermesztéshez, borászati tevékenységhez és a vendéglátáshoz kapcsolódó erőforrás.

Etyek Budapest „szőlőkertjeként” fontos turisztikai szerepet tölt be a térségben, melynek köszönhetően a lakossága folyamatosan növekszik. A szőlőműveléssel összefüggésben jelentős az idénymunkát vállaló román betelepülők megjelenése, de ugyanilyen meghatározó

a Fővárosból kikívánczó, fiatal középréteg jelenléte is. Összességében elmondható, hogy kiegyensúlyozott növekedés és fejlődés jellemzi a települést.

4.3 Ellátási szükséglet

Etyek állandó népességének száma 4629 fő, ebből a 0-3 évesek száma összesen 165 fő, vagyis Etyeken kifejezetten magas a bölcsődés korú gyermekek számát. A település Önkormányzata kiemelt figyelmet szentel a településen élő gyermekkorúakra és jogszabályi kötelezettségein túl is fokozott védelmet és egyenlő esélyeket igyekeznek biztosítani számukra. Az intézmény ellátási területe Etyek közigazgatási területe. Etyek Nagyközség Önkormányzata elhivatott lépéseket tesz a település fejlődésért, kiemelt jelentőségű az intézkedései körében a bölcsődei ellátás fejlesztése, hiszen a meglévő családi bölcsőde már nem tudja befogadni a gyermekeket.

A településen egy napközi-otthonos óvoda működik hat óvodai csoporttal. A Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvoda évek óta küzd azzal, hogy maximális csoportlétszámokkal (30 fő) működik, mivel nagyon gyakori, hogy a szülők a még bölcsődés korú, de már óvodába felvehető gyermekük napközbeni felügyeletéről másként nem tudnak gondoskodni.

5 Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

5.1 Bölcsődei nevelés célja

A bölcsődei nevelés-gondozás célja a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, a napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, a feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi/etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, valamint a kompetenciájának figyelembevételével és a tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, továbbá viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A Csodaszarvas Bölcsőde törekvése, hogy a kisgyermekek rendelkezzenek azokkal a képességekkel, készségekkel, amelyek segítségével hatékonyan és kiegyensúlyozottan tudnak integrálódni környezetükbe és alkalmazkodni az őket körülvevő változásokhoz. További célunk a családok életminőségének javítása, melyet a szülők munkaesélyeinek növelésével lehet elérni.

5.2 Bölcsődei nevelés feladata

5.2.1 A családok támogatása az erősségekre építve, a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátás, mint az intézményes nevelés elsődleges színtere segíti a szülői kompetencia fejlesztését. Fontos a családok ismerete, a pozitívumok kiemelése és támogatása. Ezt legkönnyebben folyamatos kommunikációval lehet elérni, amit intézményünk mindenkor szem előtt tart.

A kisgyermek harmonikus fejlődéséhez a családi és bölcsődei nevelésnek egymással összhangban kell működnie. A szülők igényeinek felmérése és kielégítése szerves részét képezi a bölcsődei alapprogramunknak. Mindezt a személyes találkozások alkalmával tudjuk lemérni.

Elsődleges célunk a bizalmi, partneri kapcsolat kialakítása, hiszen a szülő ismeri legjobban gyermekét, annak szokásait, szükségleteit. A kisgyermeknevelő szakemberként a meglévő szaktudásával úgy támogatja a korai gyermekkori fejlődést, hogy közben a családok magánéletét tiszteletben tartja.

5.2.2 Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az egészséges életmód alapját képezi, hogy a szakember megteremtse a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges környezetet. Ennek érdekében kisgyermeknevelőink ügyelnek a csoportok egyediségének kialakítására, hogy minél otthonosabb közeget teremtsenek, ahol a gyermekek megszokott körülmények között fejlődhetnek.

Az elsődleges szükségletek kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg, amelyeken keresztül a kisgyermek elsajátíthatja az egészség megőrzésének fontos alapelveit és szabályait. Mindez intézményünkben a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez mérve valósul meg.

A napirend követése és a kisgyermeknevelők odafigyelése biztosítja az egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Törekedni kell az alapvető higiénés szokások kialakítására, így segítve elő a fertőzések és betegségek számának visszaszorítását. A textíliák rendszeres tisztításával, a használati eszközök fertőtlenítésével, valamint betegség esetén az azonnali elkülönítéssel tovább csökkenthető a további betegségek kialakulásának kockázata.

A preventív folyamatok érdekében szükség esetén speciális szakemberek bevonása is indokolt. A bölcsőde orvosa rendszeres vizitet tart a gyermekek között, továbbá hívásra azonnali konzultációt biztosít, és hiányzás esetén ismételt látogatást tesz az intézményben, hogy minden kisgyermek részt vegyen a nélkülözhetetlen szűrővizsgálatokon. Fertőző betegség gyanúja esetén az érintett gyermeket azonnal el kell különíteni a csoportból, valamint a távozása után addig nem engedhető vissza, amíg a háziorvos nem igazolja, hogy a fertőző állapot már nem áll fenn.

Az egészséges életmód szerves részét képezi a rendszeres, bőséges és tápláló étkeztetés biztosítása, melyet vásárolt szolgáltatással kívánunk megvalósítani, különösen nagy hangsúlyt fektetve arra, hogy a kiválasztási folyamatban fő szempontként érvényesüljön a minőségi és a jogszabályi előírásoknak megfelelő szolgáltatásnyújtás.

5.2.3 Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermeknevelő pozitív, biztató visszajelzést ad a nevelés során a gyermekeknek, ezzel segítve az érzelmi fejlődésüket. Mindehhez világos elvárásokat és egyértelmű határokat szükséges a kisgyermek számára meghatározni, hogy megértsék a társadalmi normákat és a viselkedési szokásokat. Az Intézmény munkatársainak célja a kisgyermek érzelmi és társas kompetenciájának fejlesztése, és az ehhez szükséges feltételek megteremtése úgy, hogy mindeközben a gyermekek megőrizték nyitottságukat.

A gyermekeknél a személyiségfejlődés nem tudatos folyamat eredménye. Minden korai éveikben őket érő inger, hatás és tapasztalat a személyiségfejlődésüket meghatározó tényezők egyike. Fontos pillanat, amikor a kisgyermek kezdeményezést mutat a nevelő irányába, ennek pozitív visszacsatolása meghatározó a bölcsődei életben. Az egyéni próbálkozás azonban legtöbb esetben átragad az egész csoportra, így bölcsődénkben a közösségi tevékenységekre is hangsúlyt fektetünk, így törekedve a gyermekek érzelmi megnyilvánulásainak kibontakoztatására.

A társas kapcsolatok megtapasztalása segítséget nyújt az empátia elsajátításában, az együttélés szabályainak megismerésében és elsajátításában, valamint fejleszti a beszédkészséget. Mindezt szituációs játékokon keresztül, dalokkal, mesékkel és mondókákkal lehet megteremteni, melyek kapcsán a kisgyermeknevelő feladata, hogy megértesse a rá bízott csoport tagjaival egy-egy ilyen folyamat menetét, és minden esetben tiszta nyelvi környezetben mutasson példát a különböző viselkedési mintákra.

5.2.4 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A megismerési folyamat során elsődleges szempont a kisgyermek érdeklődésének felkeltése játékos tevékenységeken keresztül. A nevelési, gondozási helyzetekben ismereteket gyűjt, tapasztalatokat és élményeket dolgoz fel. Bölcsődénkben a hétköznapi tevékenységeket helyezzük előtérbe, így elsősorban az őket érő környezeti hatások kapcsán tudjuk a leghatékonyabb eredményeket elérni. Ilyen például a természetre való odafigyelés, az időjárás és az évszakok változása, azoknak az ételeknek az íze, állaga, amikkel az Intézményben találkozunk, valamint az öltözködés és a higiénés szokások megvitatása. Sok esetben a mesék értelmezése és továbbgondolása ad kiváló terepet egy-egy fontosabb téma feldolgozására.

A kisgyermek kiváncsiságához igazodva a közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási mintákat is kapnak, amit a későbbiekben módjukban áll gyakorolni. Kisgyermeknevelőink lelkesen figyelik önálló próbálkozásait, és támogatják kinyilatkoztatásait, amennyiben azok a kapott mintának megfelelnek. Más esetben át kell ismételni a korábbi gyakorlatokat új köntösbe bújtatva, hogy minél több helyzetben megtapasztalhassák ugyanazt. Mindezt motiváció segítségével kell elérni, hogy a gyermekek elsajátíthassák a döntés képességét, ugyanakkor érezzék a különbséget helyes és helytelen választás között.

5.2.5 Az alapellátáson túli szolgáltatások

Intézményünk a családok támogatása céljából időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást is biztosít. A szülő – elfoglaltságának idejére – kérheti gyermeke felügyeletét bölcsődénk nyitvatartási idejében. A szolgáltatás keretében felvett gyerekek ugyanolyan gondozásban-nevelésben és egyéni bánásmódban részesülnek, mint az alapellátásban lévő gyermekek. Előnye, hogy a csoportforma elősegíti a különböző korú gyermekek szocializációját, érzelmi és mentális fejlődését. A szolgáltatást a bölcsődei ellátást igénybe nem vevő gyermekek számára nyújtjuk 3 éves korig a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint, térítésköteles szolgáltatásként.

Időszakos gyermekfelügyeletet a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítunk. Az időszakosan gondozott kisgyermekeket a bölcsődei csoport üres férőhelyére tudjuk felvenni. Az ellátotti dokumentáció elkülönül a bölcsődés

kisgyermektől. Külön felvételi könyv szolgál a gyermekfelügyeletet igénybevevő gyermekek számára, mivel ezen szolgáltatáshoz állami támogatás nem vehető igénybe. A szolgáltatást térítési díj ellenében biztosítjuk. A gyermek egészségi állapotáról ezen forma esetén is szükséges az orvosi igazolás. A továbbiakban a beszoktatás, családlátogatás és a csoportban történő nevelés-gondozás nem különböztethető meg a bölcsődei ellátásban gondozott gyermektől. A szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban érdeklődni az Intézményvezetőnél lehet.

A bölcsődénkben hang- és fényterápiával felszerelt sószoza került kialakításra. Amely a kisgyermekkorban oly gyakori légúti betegségek megelőzésére alkalmas. A sószobát előre beosztott időpontokban, a kisgyermeknevelők felügyelete mellett használhatják a gyermekek.

5.2.6 A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

Intézményünkben a homogén csoportok kialakítását preferáljuk, így ennek tükrében speciális bölcsődei csoport nem kerül kialakításra. Sajátos nevelési igényű kisgyermek bölcsődei ellátása esetén, a csoportlétszámot a jogszabályi előírásnak megfelelően korlátozni szükséges, hogy a szakemberek kellő figyelmet fordíthassanak a szükségleteinek kielégítésére. Célunk a rehabilitáció és rehabilitáció elősegítése, melyet minél fiatalabb életkorban meg kell kezdeni, hogy minél nagyobb esélyét adjunk a gyermek társadalmi beilleszkedéséhez. Biztosítjuk a fejlődésükhöz szükséges meghitt légkört és egyéni figyelmet, amire a bölcsődében kialakított fejlesztőszoba külön lehetőséget ad. Intézményünk kisgyermekek korai fejlesztését ellátó gyógypedagógiai munkatárssal is együttműködik.

5.3 Bölcsődei nevelés alapelvei

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és az őket nevelő családok állnak, ennek tükrében munkánk során a család egészére, mint komplex rendszerre tekintünk. Intézményünk az alábbi alapelvek figyelembevételével és betartásával végzi feladatait.

5.3.1 A rendszer családszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelés során a család működését rendszerszemléletű alapon ismerjük meg. A nevelés, gondozás során az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, felismerhetővé válnak számunkra a család működésében jelentkező problémák, illetve pozitívumok egyaránt. A kisgyermeknevelő feladata, hogy a pozitívumokat erősítve hozzájáruljon a család életminőségének javításához.

5.3.2 A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A kisgyermek szükségletéhez igazodó feladatok ellátásán túl, amennyiben a kisgyermeknevelő fejlődési elmaradást, problémát tapasztal, jelzi a család irányába. A koragyermekkorai intervenció a gyermek-szülő tranzakciókra és a gyermek családhoz kapcsolódó élményeire helyezi a hangsúlyt, továbbá a szülőknek nyújtott segítségre, hogy maximálisan biztosíthassák gyermekük egészséges fejlődését.

5.3.3 A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Intézményünk a család értékeit, szokásait és hagyományait szem előtt és tiszteletben tartva kapcsolódik be a nevelési folyamatba.

5.3.4 A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi individuum, aki egyéni szükségletekkel rendelkezik, ezért különleges védelmet és bánásmódot kell biztosítani részére. A bölcsődei nevelés a szociális és kognitív fejlődésre irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. A kompetencia határok betartásával ügyelni kell az etnikai, kulturális, vallási, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségekre.

5.3.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A kisgyermeknevelő saját személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Munkáját a kompetencia határainak tiszteletben tartásával, kellő önismerettel, magas szintű szakmai és hivatás tudattal, alázattal végzi.

5.3.6 A biztonság és a stabilitás megteremtése

A bölcsődei beszoktatás során a kisgyermek elszakad a biztonságot jelentő családi kötelékektől. Az ellátás során a személyi és tárgyi környezet állandósága, a saját kisgyermeknevelő biztosítása növelheti az érzelmi biztonságát. A napirend, és az egymásra épülő tanulási folyamatok teremtik meg számára az állandóságot.

5.3.7 A fokozatosság elve

A fokozatosság elvének a bölcsődei nevelés során minden területen érvényesülnie szükséges. A helyzetekhez való hozzászoktatás segíti az alkalmazkodását, a változások, az új dolgok bevezetése, a folyamatok megismerése pedig hozzásegíti a szokások kialakulásához.

5.3.8 Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek nevelésének alapvető feltétele, hogy a nevelő elfogadó, empátikus, és hiteles magatartást tanúsítson. A nevelés során figyelembe kell venni a kisgyermek fizikai és mentális állapotát, egyéni fejlődését, nemzetiségi, kulturális és vallási hovatartozását. A nevelésnek minden esetben az egyéni szükségletekhez kell igazodnia, a fejlődés ütemét is ez határozza meg.

5.3.9 A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek során a nevelésnek és a gondozásnak egy egységet kell alkotnia. A gondozási helyzetekben egy nevelési folyamat zajlik, megteremtve a szükségletek kielégítésének feltételeit. A magasabb szintű gondozás a nevelési feladatok megvalósulásának egyik színtere.

5.3.10 A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

A bölcsődei nevelés a korai kognitív, érzelmi és társas kompetenciák alapja. A bölcsődei nevelés során lehetőség van arra, hogy a kisgyermek a játékokon, gondozási helyzeteken és más tevékenységeken keresztül élményekhez, ismeretekhez jusson. A folyamat továbbá tapasztalatokat fog eredményezni, átélheti a spontán tanulás örömét, és erősödik az ismeretszerzése. A kisgyermek kíváncsiságának fenntartásával, és a pozitív visszajelzésekkel alapozza meg a nevelő az egész életen át tartó tanulás igényét.

6 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek, tevékenységek leírása

6.1 Megvalósítani kívánt program konkrét leírása

A Csodaszarvas Bölcsőde a Gyvt. hatálya alá és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások körébe tartozó intézmény, amely napközbeni ellátást nyújt 72 férőhelyen. Napközbeni ellátásként a családban élő gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést és foglalkoztatást, valamint étkeztetést nyújt azon gyermekek számára, akiknek szülei munkavégzésük, betegségük vagy egyéb elháríthatatlan ok miatt napközbeni ellátásukról gondoskodni nem tudnak.

Tevékenységi köre alapellátásra és ezen túli szolgáltatásra (időszakos gyermekfelügyelet) terjed ki.

Alapellátás a három illetve hat év alatti egészséges vagy különleges gondozási igényű gyermek szakszerű gondozását, nevelését vállalja a gyermek harmadik illetve hatodik életévének betöltéséig.

A bölcsőde alapellátáson túli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel segíti a családokat.

6.2 A létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatási elemek

A Csodaszarvas Bölcsőde Etyeken a Vörösmarty u. 1. szám alatt található, 72 férőhelyes intézmény. Három gondozási egységből áll 6 csoportszobával és az előírásoknak megfelelő kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. Az egészséges gyermekek gondozása-nevelése mellett fogadjuk az eltérő ütemben fejlődő gyermekeket. Szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosítunk az Etyeken élő családoknak. Szakembereink kiválasztásánál elsődleges szempont, hogy megfelelő tapasztalattal rendelkezzenek. Munkánk során nagy hangsúlyt fektetünk a gyermeki aktivitás és kreativitás támogatására. Bölcsődénk sóbarlangja fény-és hangterápiával felszerelt, ami a gyermekek egészségéhez nagymértékben hozzájárul. A sóbarlang használata térítésmentesen vehető igénybe a bölcsődébe járó gyermekeknek.

6.3 Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

A Bölcsődénkbe járó gyermekek napjaik jelentős részét közösségben töltik, ezért különösen fontos, hogy úgy szervezzük a bölcsődei életet, hogy mind a szülőkkel, mint pedig a más intézményekkel való kapcsolataink kialakításában érvényesüljenek a következő elvek és módszerek:

6.3.1 Kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek egészséges fejlődését, ezért munkánk során arra törekszünk, hogy a családi és intézményi nevelés összhangban legyen egymással, továbbá, hogy a szülők és a kisgyermeknevelők egyenrangú, partneri kapcsolatban álljanak egymással. Ennek egyik meghatározó eleme a kölcsönös bizalom, az őszinteség, hitelesség és a kompetencia határok betartása. A folyamatos kommunikáció érdekében a szülők és a kisgyermeknevelők kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Bölcsődénkben a tájékoztatás során a tárgyilagos, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó kapcsolattartásra törekszünk.

Érkezéskor és távozáskor is van lehetőség a kommunikációra, valamint az üzenő füzet és a családlátogatás is lehetőséget ad a kapcsolattartásra.

Évente 3 alkalommal szülői értekezletet tartunk, továbbá szülőcsoportos beszélgetéseket is biztosítunk. A hirdetőtáblán minden fontos eseményről tájékoztatjuk a családokat.

6.3.2 Kapcsolattartás más intézményekkel

Munkánk során számos intézménnyel és szakemberrel kerülünk kapcsolatba a gyermekek egészséges fejlődése és fejlesztése érdekében.

A Nefelejcs Német Nemzetiségi Óvodával a gyermekek óvodába való zökkenőmentes átmenete érdekében szoros kapcsolatot kívánunk kialakítani és fenntartani, mely az egymás iránti kölcsönös szakmai érdeklődés, valamint a feladatok megismerése és megértése révén valósul meg.

Az egyéb intézményekkel (Védőnői Szolgálat, gyermekorvos, szakértői bizottság, pedagógiai szakszolgálat) kialakított kapcsolatban is fontos számunkra a kompetencia határok tiszteletben tartása.

7 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre, rendszeressége, a nevelési, gondozási és fejlesztési feladatok jellege, tartalma

7.1 Feladatellátás szakmai tartalma, alkalmazott módszerek

7.1.1 Családlátogatás

A családlátogatásunk célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése.

Ha valamilyen ok miatt nem valósul meg a családlátogatás, akkor ezt egy beszélgetéssel pótoljuk, melyből informálódunk a gyermekek otthoni napirendjéről, játékaikról, családban betöltött szerepéről, helyéről, a család nevelési stílusáról, stb..

7.1.2 Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetéseket év közben legalább két-három alkalommal tervezzük megvalósítani. Ezek a szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermek szüleinek nyújtanak segítséget az aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelő vezeti, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére.

7.1.3 Szülői értekezlet

Szülői értekezletet a bölcsőde évente minimum három alkalommal tart az őszi, tavaszi és nyári időszakban. Ilyenkor a családok együttesen informálódhatnak az elért eredményekről, valamint a várható feladatokról és azok megoldási javaslatáról. Krízis esetén szintén ezen a fórumon keresztül értesülhetnek a rájuk vonatkozó információkról és itt közvetíthetik igényeiket a vezető irányába.

7.1.4 Családokkal közösen szervezett programok

Családi programjaink az ünnepekhez kapcsolódóan kerülnek megrendezésre. Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok a tájékozottság gyarapításával segítik a bölcsőde és a családok közötti kapcsolat megerősítését a hagyományok őrzésén és átadásán keresztül, tiszteletben tartva a vallási és etnikai hovatartozást.

A gyermeknappal egybekötött nyílt napon a bölcsődébe járó gyermekek családja bepillantást nyerhet a kisgyermeknevelők munkájába és gyermekük bölcsődei életébe. Ilyenkor a szülők elsősorban a mindennapos tevékenységek menetére kíváncsiak, valamint a csoportszobákban zajló elfoglaltságokra és az udvari játékokra.

7.1.5 Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel gyengéd átmenetet teremt az új környezethez való alkalmazkodáshoz. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt kap a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

7.1.6 „Saját kisgyermeknevelő” - rendszer

A saját kisgyermeknevelő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. Egy csoportban maximum 7 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz, aki végigkíséri fejlődésüket. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A felmenőrendszer értelmében minden kisgyermeket a „saját kisgyermeknevelője” szoktat be, és az ellátás egész időtartama alatt ő marad a gondozója. A kisgyermeknevelők együttes jelenlétekor (ölelkezési időben) mindenki a saját gyermekeire összpontosít, aminek köszönhetően a gyermekek igényei könnyebben felmérhetőek és számontarthatók, továbbá a kialakult bizalmi kapcsolat révén egyszerűbb átsegíteni őket a nehézségeken a kialakult bizalmi kapcsolat révén.

A kisgyermeknevelő munkája során felelősséggel tartozik a gondozási és nevelési folyamatokért, és probléma esetén kötelessége tájékoztatni az intézményvezetőt, továbbá a gyermek családját. Ezen felül minden bölcsődei egységben egy dajka segíti a kisgyermeknevelők munkáját.

7.1.7 Gyermekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben a csoportokba sorolás szempontjai elsősorban az életkorra és a nemek arányára korlátozódnak. A kisgyermek a nemek tekintetében heterogén csoportokat alkotnak, míg korosztályok szerint a homogenitás a célravezetőbb. Az életkori sajátosságok könnyebben kezelhetők egy csoporton belül, továbbá a létszámok elosztása is kedvezőbben alakulhat ez alapján.

A Csodaszarvas Bölcsődében 3 egység kialakítása történt. Egy egység két egymásba nyíló külön helyiségből áll, így alkotva 6 csoportot. A szobák 6 szimbólum alatt kerültek felosztásra: Őz, Sólyom, Medve, Nyúl, Szarvas és Fácán elnevezés alatt.

Ezek a szimbólumok segítik a kisgyermeknevelők és szülők munkáját, továbbá erősítik a kisgyermekekben az egymáshoz tartozás érzését.

A sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása, nevelése és fejlesztése speciális odafigyelést igényel, 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg. Intézményünk a lehetőségeihez mérten mindent megtesz az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, ugyanakkor nem áll módjában külön gyermekcsoportot kialakítani a sajátos nevelési igényű gyermekek számára.

7.1.8 Tárgyi feltételek

A bölcsődei ellátás eszközigénye és felszereltsége, valamint a csoportszobák nagysága megfelel a rendeletben előírtaknak.

A csoportszobák és egyéb helyiségek díszítése mindig az évszaknak és az ünnepeknek megfelelően történik a kisgyermeknevelők által készített kreatív produktumokkal.

7.1.9 Napirend

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

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend

kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”- rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkatervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

7.1.10 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az ellátást igénybevevő gyermekek napi négyszeri étkezését biztosítjuk életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő formában, ezzel biztosítva az optimális testi fejlődésüket. A táplálás során igyekszünk az egyéni igényeket az energia-és tápanyagigényt kielégíteni, közben az étkezéssel kapcsolatos jó higiénés szokásokat és a korszerű táplálkozás alkotóelemeit megismertetni a gyermekekkel.

Feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktívtevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladataink megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogyaszorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében, illetve korrekatív lehetőségeket hordoz az ellátás lehetőségeihez mértén kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközök alkalmazása. Ennek érdekében kialakítottunk egy tornaszobát.

Az egészséges életmódra nevelés, valamint az egészséges életvitel igényének alakítása és a gyermek testi és lelki fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű.

Ezen belül feladatunk:

- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése,
- harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése,
- a gyermek egészségének védelme, óvása, megőrzése
- az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása,
- a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges, biztonságos környezet biztosítása,
- a környezet védelméhez kapcsolódó szokások alakítása, környezettudatos magatartás megalapozása.

A bölcsődénkben az életritmus, a táplálkozás, az öltözködés, a mozgás, a pihenés és alvás megszervezésével, az ehhez kapcsolódó gyermeki tevékenységekkel, a szokások kialakításával biztosítjuk a megfelelő életmódot. Az egészséges életmódra nevelés során is

fontos a kisgyermeknevelő példaértékű személyisége. Viselkedése, szokásai a gyerekekre nagy hatást gyakorolnak.

Az életkornak megfelelő helyes életritmus kialakítása a testi és szellemi fejlődés alapfeltétele, ezért a gondozás központi kérdése. A napi életritmus, a rendszeres, megszokott időben végzett tevékenységek visszahatnak az életfolyamatokra.

A szabadban történő játék kiemelt fontosságú a bölcsődés korú gyermekeknél. Mértékét az évszakok, időjárási viszonyok, a hőmérséklet és a gyermekek életkora határozza meg. A levegőn való tartózkodást csak rendkívüli időjárási körülmények (pl.: kánikula, eső, erős havazás és szél, sűrű köd, rendkívüli hideg) esetén mellőzzük. Nyári időszakban fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre. Délelőtt 11-15 óra között a gyermekek nem tartózkodhatnak közvetlen napsugárzásnak kitett helyen, a kertbe való tartózkodás alatt fényvédő krémmel óvjuk a szabadon lévő bőrfelületet, és nagy hangsúlyt fektetünk a megfelelő folyadékpótlásra.

Egyes nem fertőző vagy krónikus betegségek esetében (pl.: allergia, epilepszia, anyagcsere betegségek, stb.) amennyiben a gyermek háziorvosa előírja, gyógyszer adására kerülhet sor a bölcsődében. Akut megbetegedés esetén csak sürgősségi lázcsillapítást végzünk. A szülők a gyógyszeradásról írásban nyilatkoznak a gyermek üzenő füzetében, ugyancsak írásban tájékoztatja a gyermek kisgyermeknevelője a szülőket arról, hogy milyen gyógyszert, milyen mennyiségben és milyen okból kapott a gyermek az Intézményben.

Bölcsődénk rendelkezik az esetleges balesetek következményeinek elsődleges ellátásához szükséges elsősegélydobozzal, melynek felszerelése előírás szerinti.

7.1.11 Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartásunk magában foglalja a gondozó érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátása több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én-érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. Feladatunk a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet fordítunk a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

7.1.12 A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése az ellátó aktív részvételével és a megfelelő környezet

kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

7.2 Gondozási-nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, a bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

A Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programja a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában” megfogalmazott elvek figyelembevételével határozza meg az intézményben folyó nevelő-gondozó munka alapelveit.

7.2.1 Tanulás

A bölcsődei nevelés során a tanulást, mint fogalmat, a lehető legtágabban értelmezzük, nem köthető teljesítményelvárásokhoz, erőltetett ismeretgyarapításhoz. A tanulás elsődlegesen információszerzési folyamat, majd a tapasztalatok alapján egy tartós változást idéz elő magatartásában, gondolkodásában, önismeretben egyaránt.

A tanulás egyik fontos eleme a beszéd, a folyamata pedig tevékenységeken keresztül valósul meg. Legfőbb mozgatórugója a kíváncsiság és az érdeklődés. Feladatunk, hogy ezeket felkeltsük, olyan élethelyzeteket, tevékenységeket, kommunikációs helyzeteket teremtsünk, ahol ezek érvényre jutnak. A tanulás formái az utánzás, a játékos tevékenységen keresztüli tapasztalatszerzés, az interakcióból származó ismeretszerzés, és a szokásrend kialakítása. A tanulás egyik fontos eleme a beszéd. Az interakciók során a kisgyermeknevelőknek ügyelniük kell a megfelelő kommunikációs környezet kialakítására, hogy az ismeretszerzésen túl a gyerekek kommunikatív képességei is fejlődhessenek.

A sajátos nevelési igényű gyermekeknél figyelembe vesszük az egyéni szükségleteket, valamint a fejlődés folyamatát. Maga a tanulás az ő esetükben más jellegű és sok esetben hosszabb ideig tartó folyamat.

7.2.2 Gondozás

A gondozás egy bizalmi alapon működő interakciós helyzet a gyermek és a nevelő között. Célunk a gyermek fizikai és testi szükségleteinek kielégítése, miközben biztosítjuk számára az alvást, étkezést, pihenést, testápolást, és folyamatosan ügyelünk a higiéniai állapotára.

A gondozási helyzetekben a gyermek próbálkozásait dicsérettel jutalmazzuk, nincs teljesítményelvárás, megelégszünk azzal, ha a gyermek együttműködő. Bölcsődénk fontosnak tartja a feladatok gyakoroltatását, így serkentve a kisgyermek önállóságának kialakulását. Kisgyermeknevelőink jelzései hatnak a gyermekek személyiségének egészséges alakulására, ezért nagy gondot fordítanak a megfelelő bánásmód kialakítására.

7.2.3 Játék és mozgás

A játék és a mozgás a kisgyermek két legfontosabb tevékenysége. Ezeken keresztül ismerik meg szűkebb és tágabb környezetüket, így kisgyermeknevelőink biztosítják számukra az

ehhez szükséges nyugodt környezetet, támogatják a kreativitásukat, és pozitív mintát nyújtanak számukra.

Intézményünkben a napi szintű játékos foglalkozások mellett gyakran végeznek a kisgyermeknevelők tornagyakorlatokat, amihez a gyermekek lelkes utánnézéssel csatlakoznak. A benti játékok inkább a kreativitásnak és az önmegismerésnek adnak teret, míg az udvar lehetőséget biztosít a nagyobb mozgást igénylő foglalkozásokra is. Minden esetben arra törekszünk, hogy a gyermekeknek örömforrást szerezzünk.

A rendelkezésünkre álló eszközkészlettel igyekszünk a lehető legváltozatosabb színtereket biztosítani számukra, ösztönözve őket a szerepvállalás elsajátítására. Kisgyermeknevelőink nagy gondot fordítanak a balesetek elkerülésére, a veszélyforrások megszüntetésére, és biztonságos közeget teremtenek a tevékenységek végzése közben.

7.2.4 Mondóka és ének

A bölcsődei ellátás során a zene élménye, az ének és beszédhangok megfigyelése, a ritmus, dallam és közös éneklés fejlesztő hatással van az érzelmi és kognitív képességekre. Feladatunk a játékos mondókák, gyermekdalok, értékes zeneművek kiválasztása és megszólaltatása, ez által formálva kisgyermekink esztétikai fejlődését. Emellett fontosnak tartjuk a hagyományok megismerését, tiszteletben tartva a családok szokásrendszerének eltéréseit.

Intézményünkben indirekt módon jelennek meg a zenei tevékenységek. A kisgyermeknevelők figyelemmel kísérik a társas interakciókat és a külső hatásokat, így amikor alkalom kínálkozik, ezekkel a tevékenységekkel bővítik az ismeretátadás folyamatát, ami kapcsolódhat például az időjáráshoz, a beszélgetés témájához vagy egy váratlan eseményhez.

7.2.5 Vers és mese

A vers és a mese átadása az érzelmi, értelmi és szociális fejlődésre hat. A beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődése segíti elő a kognitív fejlődést. Ezzel együtt fejlődik a gyermek kommunikációja, és a hagyományok tiszteletben tartása is. A mese élménye segíti a szókincs alakulását és az új ismeretek elsajátítását.

Kisgyermeknevelőink napi rendszerességgel olvasnak fel a gyermekeknek, segítve ezzel a pihenésre való ráhangolódást, valamint olyan nevelési céllal, melynek során közösen el tudnak beszélni a történetek jelentéstartalmáról és tanulságáról.

7.2.6 Alkotó és egyéb tevékenységek

Az alkotó tevékenységek az öröm forrásának fontos alapját képezik, és önkifejezést eredményeznek. Feladatunk az ehhez szükséges tárgyi feltételek megteremtése, a szabadidő biztosítása, és az eszközhasználatok átadása. Maga az alkotás pozitívan hat a gyermekek személyiségének fejlődésére, amit kisgyermeknevelőink tovább erősítenek a pozitív visszacsatolásokkal. Céljuk, hogy a gyermekek átérezzék az elismerést, megbecsültséget, és az alkotás élményét. Mindez számukra teljesen önkéntes alapon történik, így bármikor be lehet kapcsolódni a tevékenységek végzése közben.

Kreatív foglalkozásaink közé tartozik a színezés, papírtépes, firkálás, ragasztás, ujjfestés, gyurmázás, és gyöngyfüzés. Célunk minden esetben a szín- és formatanulás, továbbá az anyagok megkülönböztetése például tapintással. Az ünnepek alkalmával az elkészített

tárgyakat ajándékba adjuk a szülőknek, és ilyenkor a tevékenységek is célzottan erre irányulnak.

Egyéb foglalkozásaink kiterjednek a konstruáló játékokra, valamint a mintha és szerepjátékokra is. Utóbbi helyzetekben például a főzés, mosás, vasalás, szerelés, öltöztetés gyakori játékelem.

8 Az ellátás igénybevétele módja

A bölcsődei nevelés-gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére indul.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 42. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

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

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.”

A bölcsődei felvételt elsősorban a szülők kérvényezik. Abban az esetben, amikor veszélyeztetett kisgyermek érkezik egy csoportba, a csoport létszáma a nevelési év végéig egy fővel túllépheti a megengedett keretszámot. A bölcsődei felvétel év közben folyamatosan zajlik.

A felvételi jelentkezési lapot az Intézményvezetőnél és Intézményvezető-helyettesnél lehet benyújtani. Azokat a családokat, akik létszámkorlát miatt a jelentkezéskor elutasításra kerülnek, várólistán tartjuk számon. Üresedés esetén azonnali telefonos értesítést kap a soron következő kérelmező, valamint tájékoztatást az ellátás igénybevétele lehetőségéről.

A felvételi elbeszélgetésre az Intézményvezető vagy Intézményvezető-helyettes bekéri az ellátáshoz szükséges dokumentumokat, majd személyesen adja át, vagy postai úton küldi meg a felvételi döntésről szóló értesítést. Amennyiben a felvételi döntés pozitív bírálatot eredményez, az intézmény és az ellátott törvényes képviselője megállapodást köt egymással, mely az ellátás során az ellátást igénybe vevő részéről bármikor felmondható.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni – ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll –

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei ellátás igénybevétele megszüntetését a szülő bármikor kérelmezheti az Intézményvezetőnél, mely szándékáról írásos nyilatkozatot kell tennie.

8.1 Igénybevevői nyilvántartás és ellátotti dokumentáció

A bölcsődei nevelés és gondozás során a kisgyermek fejlődését megfigyelési szempontsorok alapján folyamatosan dokumentáljuk. A megfigyelés alapja az objektivitás, hitelesség, a szakmaiság és a rendszeresség. A gyermekek fejlődését a korábbi állapotukhoz viszonyítjuk, így kerülve el a minősítő magatartást. A dokumentumok vezetése minden esetben a személyiségi jogok tiszteletben tartásával, kezelése és tárolása az adatvédelemnek megfelelően történik.

Az Egészségügyi törzslapot a bölcsődeorvos tölti ki, majd ezt követően a kisgyermeknevelő vezeti a saját gondozottjairól. Ebben követhető nyomon a kisgyermekek érzelmi, értelmi, testi és szociális fejlődésének változása. Ezen felül a gyermekkel történő különleges események, betegségek és hiányzások is feljegyzésre kerülnek benne. A dokumentum kitöltését útmutató segíti. A törzslap mellékletét képezi a családlátogatási- és a beszoktatási jegyzet is.

A Fejlődési napló a családlátogatás feljegyzését, a beszoktatás menetét, valamint a kisgyermek fejlődését tartalmazza, 1 éves kor alatt havonta, 1 -3 éves korig negyedévente vezetve. A fejlődési naplót a kisgyermek „saját kisgyermeknevelője” vezeti. Célja a bölcsődei ellátás alatt a fejlődés nyomon követése, valamint lemaradás észlelése esetén a szükséges intézkedés megtétele. A fejlődés fokozatos figyelemmel kísérését a Fejlődési táblázat segíti.

Az üzenő füzetben a kisgyermeknevelők folyamatos tájékoztatást nyújtanak a szülőknek gyermekük teljes körű fejlődéséről, és a vele történt legfontosabb eseményekről.

A csoport életének naponkénti rögzítésére a Csoportnapló szolgál, ami tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi eseményeket, szakmai tevékenységet, levegőn tartózkodást és különleges történéseket. A dokumentációt a kisgyermeknevelők vezetik délelőtti - délutáni váltásban.

A gondozásban résztvevő gyermekek nevét TAJ alapú központi nyilvántartási rendszerben (KENYSZI) rögzítjük. A feladat ellátásáért az erre kijelölt bölcsődei dolgozók felelősek. A nyilvántartás a bölcsődei normatívaigénylés alapja.

9 Az Intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézményről szóló átfogó általános tájékoztató és az Intézmény működésével kapcsolatos aktualitások a www.webetyek.hu honlapon megtalálhatók, továbbá a Magyar-kút Etyeki kulturális, közéleti havilapban is tájékoztatjuk a lakosságot a bölcsődével kapcsolatos eseményekről.

Intézményünkben a családi programokat, eseményeket, előadásokat és a nyílt napokról szóló tájékoztatásokat faliújságon közöljük.

A beiratkozás alkalmával a Gyvt. 33. § (1)-(2) bek. foglaltak értelmében megtörténik a szóbeli és írásbeli tájékoztatás

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról
- az intézmény házirendjéről
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselői fórumról
- a fizetendő térítési díjakról, amit a szülő aláírásával tanúsít.

Bölcsődénk minden szerdán 9.00-12.00-ig tart fogadóórát. Emellett az intézményvezető kérésre soron kívüli fogadóórát is tart.

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

10.1 Az ellátottak, valamint törvényes képviselőik jogai

A gyermek joga, hogy

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

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási, nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermek nevelőjétől,
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos személyes dokumentumokat.

10.2 Szolgáltatást nyújtók jogai

Intézményünkben foglalkoztatott személyes gondoskodást nyújtó személyek, bölcsődei dajkák, valamint a segítő technikai alkalmazottak számára biztosítani kell:

- munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést,
- emberi méltóságuk és személyiségi jogaik tiszteletben tartását,
- munkájuk elismerését,
- a megfelelő munkavégzés feltételeit,
- szakmai fejlődésük, továbbképzésük támogatását.

Az intézményi ellátás keretében foglalkoztatott kisgyermeknevelő, gyógypedagógus, gyermekorvos közfeladatot ellátó személynek minősül. Az ilyen munkakörben alkalmazott szakembereket magasabb szintű védelem illeti meg a munkavégzés kapcsán ellenük irányuló erőszakos cselekménnyel szemben.

11 A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái

A gyermekjóléti alapellátásban foglalkoztatott szakemberek folyamatos továbbképzésre kötelezettek. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény fogalmazza meg a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó előírásokat.

A részletes szabályozás a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendeletben fogalmazódik meg. Továbbá a 25/2007. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről rendelkezik. Intézményünk mindenben eleget tesz a törvényi előírásoknak, valamint helyi szervezésben szakmai megbeszéléseket szervez „házi továbbképzés” néven.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló kormányrendelet 1. § (4) bek. értelmében pedagógus munkakörben foglalkoztatott kisgyermeknevelőkre is kiterjed.

12 Záró rendelkezések

A Csodaszarvas Bölcsőde Szakmai Programja a fenntartó szerv képviselőjének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Etyek, 2023.

Intézményvezető

Záradék:

A Szakmai Programot Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2023..... napján megtartott ülésén megtárgyalta és a .../2023. (XI.....) számú határozatával jóváhagyta.

13 Mellékletek

13.1 1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

13.2 2. számú melléklet: Házi rend

13.3 3. számú melléklet: Megállapodás

Csodaszarvas Bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023.

Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1	Az SZMSZ célja	4
1.2	Az SZMSZ hatálya	4
2	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
2.1	Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye.....	4
2.2	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	4
3	AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI	7
4	AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI.....	7
4.1	Az intézmény tevékenységei	8
4.1.1	Gondozás	8
4.1.2	Nevelés	8
4.1.3	Fejlesztés.....	8
4.2	Gazdálkodási, ügyviteli feladatok.....	8
5	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	9
5.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
6	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
6.1	Intézményvezető	9
6.2	Intézményvezető-helyettes.....	12
6.3	Szaktanácsadó.....	13
6.4	Csoportvezető kisgyermeknevelő	14
6.5	Kisgyermeknevelő	16
6.6	Dajka.....	17
6.7	Takarító-mosónő.....	18
6.8	Konyhalány.....	19
6.9	Gyógypedagógus	19
6.10	Bölcsődeorvos.....	20
7	INTÉZMÉNYI FÓRUMOK.....	20
7.1	Vezetői és szakmai értekezlet	20
7.2	Szakdolgozói munkaértekezlet	20
7.3	Csoportértekezlet	21
7.4	Összmunkatársi értekezlet	21
7.5	Szülői Érdekképviselői Fórum.....	21
7.6	Közalkalmazotti Tanács.....	21
8	AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE és MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI	22
8.1	A munkaidő	22
8.2	A működés egyéb szabályai.....	22
8.3	Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó egyéb szabályok.....	23
8.4	Tájékoztatási kötelezettség	23
9	Záró rendelkezések	23

A Csodaszarvas Bölcsőde az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rend.), továbbá 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) 4/A. § (2) bekezdés d) pontja alapján - figyelembe véve a vonatkozó jogszabályokat - a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alábbi jogszabályok figyelembevételével határozom meg:

- ❖ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyermekvédelmi törvény)
- ❖ a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szociális törvény)
- ❖ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- ❖ a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény
- ❖ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ❖ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ❖ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- ❖ Magyarország Alaptörvénye
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (IV. 30.) NM 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
- ❖ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- ❖ a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet
- ❖ a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
- ❖ a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- ❖ a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálatok és személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997.(XII.17.) Korm. rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- ❖ a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
- ❖ a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről szóló 25/2017 (X. 18.) EMMI rendelet

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait és alapvető működési szabályait. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását és az alkalmazottainak feladatát és munkakörét, a helyettesítés rendjét, a szervezet költségvetési szervek belüli és azon kívüli kapcsolattartásának módját és a szervezet működésének egyes szabályait tartalmazza.

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

2 ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az Intézmény Alapítói Okiratának száma és kelte: 3676-3/2023, 2023. augusztus 30.

2.1 Költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1. A költségvetési szerv

megnevezése: **Csodaszarvas Bölcsőde**

székhelye: **2091 Etyek, Vörösmarty u. 1.**

2.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2023. október 12.**

2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: **Etyek Nagyközség Önkormányzata**

székhelye: **2091 Etyek, Körpince köz 4.**

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

I. A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: **Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete**

székhelye: **2091 Etyek, Körpince köz 4.**

II. Költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: **Etyek Nagyközség Önkormányzata**

székhelye: **2091 Etyek, Körpince köz 4.**

III. A költségvetési szerv tevékenysége

a. A költségvetési szerv közfeladata:

A költségvetési szerv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) szerinti gyermekjóléti alapellátási feladatok közül a bölcsődei ellátás feladatát látja el.

b. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazatszám	szakágazatmegnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Gyermekjóléti alapellátás, azon belül **bölcsődei ellátás** nyújtása 72 férőhellyel (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. §; valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet 34-48.§).

A Csodaszarvas Bölcsőde (2091 Etyek, Vörösmarty u.1.) által nyújtott szolgáltatások köre:

- bölcsődei ellátás (72 férőhely), Gyvt. 42. §;
- időszakos gyermekfelügyelet, 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. § (2).

5. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
2	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működésének területe: Etyek Nagyközség közigazgatási területe.

6. A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete – az irányító szerv – bízza meg nyilvános pályázat lefolytatását követően,

5 éves időtartamra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: 25/2000. (XII.16.) Korm. rendelet) meghatározottak szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Etyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetője közalkalmazott.

a. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabályok
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

7. Az intézmény gazdálkodási besorolása

Az Intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Etyeki Polgármestei Hivatal Pénzügyi csoportja (2091 Etyek, Körpince köz 4.) látja el együttműködési megállapodás alapján.

Az intézmény a tevékenységeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott keretek között végzi.

8. Az intézmény törzskönyvi azonosító adatai (az Áht. 104.§ (1) bekezdés alapján)

Törzskönyvi azonosító szám:	848952
Adószám:	15848958-2-07
KSH statisztikai számjel:	15848958-8891-322-07

9. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint

Az intézmény feladata a Gyvt. 42. § alapján a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása, nevelése, testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

Az intézményi férőhelyek száma a bölcsődei ellátásban: 72 fő.

3 AZ INTÉZMÉNY SZABÁLYZATAI

- Szakmai Program
- Házirend
- Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési és iktatási Szabályzat
- Anyaggazdálkodási Szabályzat
- Beszerzési Szabályzat
- Pénz- és értékkezelési Szabályzat
- Munkaruha- és védőruha Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Leltározási- és selejtezési Szabályzat
- Érdekképviseleti Fórum Működésének Szabályzata

4 AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

- A bölcsődei nevelés- gondozás feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.
- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, az egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és a kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend - ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás).
- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése. Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzése az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban éles helyzetekben, az éntudat egészséges fejlődésének segítése.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).
- A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, hátrányos helyzetű, az elhanyagolás jeleit mutató gyermekek gondozása-nevelése speciális törődéssel, szükség esetén segítő szakemberek bevonásával.

- A megismerési folyamatok fejlődésének segítése, az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének támogatása, a gyermek életkorának, fejlettségének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása, az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, az önálló véleményalkotásra, döntésre, választásra való képessé válás segítése.
- Az alapellátás prioritása melletti családtámogató szolgáltatások nyújtása során törekedni kell a bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramjában rögzített alapelvekhez. Ezeket a szolgáltatásokat a bölcsődei alapellátásban részesülő gyermekek számára többletként, a bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek számára a családi nevelést kiegészítő és támogató szolgáltatásként végzi az intézmény. A szolgáltatások működtetésénél kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. A bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermekek és családjaik esetében kiemelten fontos az alapellátás és a szolgáltatások során nyújtottak pontos körülhatárolása.

4.1 Az intézmény tevékenységei

4.1.1 Gondozás

Az ellátást igénybe vevő 20 hetes – 3 éves egészséges, átlagos fejlődésű és a 20 hetes – 6 éves korú különleges gondozást igénylő gyermekek testi szükségleteinek kielégítése az egyéni igények figyelembevételével.

4.1.2 Nevelés

A nevelés nem korlátozódik a gondozási helyzetekre, a gondozás minden helyzetében nevelés folyik. A nevelés érték közvetítő folyamat, melynek során a gyermekek ismereteket, szokásokat, normákat, viselkedésformákat sajátítanak el. A nevelés alapja a nevelő szeretetteljes kapcsolata a gyermekkel, melynek érdekében megértően, elfogadóan, empatikusan kell felé fordulnia, alkalmazkodva az egyéni sajátosságokhoz, körülményekhez. Az értékek elsajátításában meghatározó szerepe van az érzelmeknek, ezért megtapasztalható és átélhető élményeket kell közvetíteni és elősegíteni az egyéni tulajdonságok kibontakozását.

4.1.3 Fejlesztés

A fokozott odafigyelést, különleges gondozást igénylő (nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, hátrányos helyzetű vagy bármi más módon veszélyeztetett) kisgyermekkel való foglalkozás során olyan módszereket kell alkalmazni, mely megfelel a gyermek fejlődési sajátosságainak, élethelyzetének. Esetükben hosszabb időt vesz igénybe minden tanulási folyamat és ebben az ellátást nyújtó szakembernek direkter módon kell részt vennie.

4.2 Gazdálkodási, ügyviteli feladatok

A Csodaszarvas Bölcsőde önállóan működő, de gazdasági szervezettel nem rendelkező, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely a Fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés alapján működik. Az irányító szerv által biztosított pénzeszközök, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik a feladatainak ellátásáról.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos külön előírásokat a fenntartó által elfogadott éves költségvetési rendelet tartalmazza. A pénzügyi, számviteli, valamint a hozzá tartozó nyilvántartási tevékenységet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja – megállapodás alapján – látja el.

Bélyegzők használata, kezelése:

- Körbélyegző: Magyarország címere, melyet az intézmény hivatalos neve vesz körül.
- Fejbélyegző: az intézmény hivatalos neve, adószáma, címe.

Az intézményben bélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

5 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

5.1 Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezet élen az intézményvezető áll. Az intézmény vezetői: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes.

Csodaszarvas Bölcsődében a feladatellátás az alábbi munkakörök szerint történik:

- Intézményvezető	1 fő
- Intézményvezető-helyettes	1 fő
- Szaktanácsadó	1 fő
- Kisgyermeknevelő	12 fő
- Dajka	3 fő
- Takarító-mosónő	1 fő
- Konyhalány	1 fő

6 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

6.1 Intézményvezető

Feladat- és munkaköre:

- Vezeti az Etyek Nagyközség Önkormányzata fenntartásában működő Csodaszarvas Bölcsődét.
- Ellátja a Csodaszarvas Bölcsőde képviselői feladatát.
- Biztosítja az intézmény törvényes és jogszerű működését, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről.
- Irányítja és összehangolja a szakmai tevékenységet. Tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.

- Dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik a gyermekeket/törvényes képviselőket érintő nyilvántartások naprakész vezetéséről és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséről.
- Elkészíti a Szakmai Programot, illetve annak mellékletét képző dokumentumokat (pl. Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Megállapodás-tervezet,), továbbá az intézmény működésével összefüggő belső szabályzatokat és gondoskodik arról, hogy a foglalkoztatottak, továbbá az ellátást igénybe vevők/törvényes képviselők megismerjék azt.
- Megállapítja a személyi térítési díjakat, értesíti a térítési díjfizetésre kötelezetteket.
- Az intézményben foglalkoztatott pedagógus gyakornokra és mentorára vonatkozó szabályozást a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet értelmében kijelöli a szakmai vezetőt (mentor), aki segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Feladata, hogy szorosan együttműködjön az Oktatási Hivatallal és adatokat szolgáltatson a KIR honlapon a bölcsődében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottokról.
- Gondoskodik a nevelési-gondozási tervek érvényesüléséről.
- Az Etyeki Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoportjával együttműködve gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetés elkészítéséről.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat (pl.: közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése; besorolás, átsorolás; megállapítja a létszámgényt és munkaerő szükségletet; meghatározza a munkaköröket; engedélyezi a szabadságokat; megbízást ad a különböző részfeladatok ellátására).
- Jogosult a szakmai programban foglaltak megvalósítása érdekében megbízási szerződések megkötésére, felülvizsgálatára, módosítására.
- Fogadja az intézmény munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat és ezek alapján meghozza a szükséges intézkedéseket.
- Ellenőrzi a beosztott munkatársak szakmai tevékenységét, összehangolja a csoportok működését.
- Évente átfogó beszámolót készít a fenntartó képviselő-testülete részére a szakmai munkáról, az ellátott feladatokról.
- Gondoskodik a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer vezetését végző adatszolgáltató munkatársak kijelöléséről, továbbá a kijelöléssel összefüggő adatszolgáltatásról, valamint azt követően az adatváltozások bejelentéséről.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásáról szóló szabályait.

Felelősség:

- Felelős a Csodaszarvas Bölcsőde szakmai munkájáért, a törvényes működéséért, valamint a szabályszerű és takarékos gazdálkodásért.

- Felelős a hatályos jogszabályok szerinti nyilvántartások vezetéséért, jelentési kötelezettségek betartásáért.
- Felelős az Alapító Okiratban és az intézményre vonatkozó szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett adatokról szóló határozatban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott ellátásáért.
- Felelős az intézményben kialakított számviteli, munkavédelmi rend megszervezéséért.
- Felelős az intézmény működéséhez szükséges éves költségvetési előirányzat elkészítését megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint a fenntartó részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az intézmény szolgáltatásnyújtásához kapcsolódó állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény, elszámolás előkészítési feladatainak végrehajtásáért és az adatszolgáltatást megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációtervezés ellenőrzéséért, valamint a fenntartó részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős a saját hatáskörében tett intézkedésekért, a fenntartó szerv utasításainak végrehajtásáért és az intézményre vonatkozó jogszabályokban előírtak végrehajtásáért.
- Felelős a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer vezetésére adatszolgáltató munkatársak kijelöléséért.
- Felelős a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás és az országos jelentési rendszer naprakész vezetéséért.
- Felelős a hatályos jogszabályokban megfogalmazott nyilvántartások vezetéséért, jelentési kötelezettségek betartásáért.
- Felelős a bölcsőde vagyonaért, az ellátottak és foglalkoztatottak egészségvédelméért, biztonságááért.
- Felelős a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért, illetve a szabályzatokban foglalt oktatások, gyakorlatok megtartásáért.

Helyettesítési jogkör:

Az intézményvezető feladatait – a munkáltatói jogkör kivételével - távolléte esetén az intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézményvezető 30 napot meg nem haladó távolléte esetén az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes látja el azzal, hogy munkáltatói jogkört érintő döntést kizárólag az intézményvezető előzetes egyetértésével hozhat.

Az intézményvezető 30 napot meghaladó, azaz tartós távolléte esetén – kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik – az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető-helyettes teljeskörűen ellátja, azzal, hogy munkáltatói jogkört érintő döntést kizárólag a fenntartó előzetes egyetértésével hozhat.

6.2 Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyettest az intézmény vezetője bízza meg és menti fel.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezetői feladatok ellátása során ellátja az intézményvezetői feladatokat azzal, hogy a munkáltatói jogkört csak az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja.

Feladat- és munkaköre:

- Értékeli és segíti az éves munkaterv megvalósulását, ellenőrzi a bölcsődei szakdolgozók munkáját.
- A jogszabályokban meghatározott dokumentációt napra készen vezeti és vezetteti. A határidőket figyelembe véve segíti az éves jelentések, beszámolók elkészítését.
- Ellátja a Gyvt. 17. § (1) - (3) bekezdése szerinti feladatokat és kötelezettségeket.
- Részt vesz a dolgozók szakmai továbbképzésével kapcsolatos feladatok lebonyolításában.
- Együttműködik a Csodaszarvas Bölcsőde szakmai tanácsadójával.
- Elkészíti a foglalkoztatotti jogviszony létesítése és megszűnése esetén a szükséges nyomtatványokat és rögzíti azokat a Központi Illetményszámfejtő Rendszerbe (továbbiakban KIRA), majd továbbítja a MÁK felé.
- Negyedéves jelentést készít az üres álláshelyekről a Központi Statisztikai Hivatal felé és rögzíti a KIRA rendszerben.
- Az intézményvezető megbízása alapján az éves intézményi költségvetés, és a végrehajtásról szóló beszámoló elkészítésében közreműködik.
- Bizalmasan kezeli a foglalkoztatottak személyi adatait a személyiségi jogok és az adatvédelmi szabályok figyelembe vételével.
- Elkészíti az intézmény foglalkoztatottjainak létszámnyilvántartását, az adatokat folyamatosan frissíti a változásoknak megfelelően.
- Elkészíti a közalkalmazottak átsorolását és/vagy kinevezésének módosítását, hosszabbítását.
- Rögzíti a KIRA rendszerben a foglalkoztatottak munkából való távolmaradásának jelentését.
- A bölcsődevezető megbízása alapján elvégzi a TEVADMIN rendszerhez szükséges adatszolgáltatást (az ellátást igénybe vevők törzsadatainak és a szolgáltatásnyújtáshoz kapcsolódó adatok begyűjtése).
- Szükség szerint javaslatot tesz az intézményvezetőnek a gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, szakmailag elfogadott tárgyi környezet kialakítása érdekében (a bútorzat, a berendezések, a játék- és fejlesztőeszközök).
- Feladata a bölcsődei gyermekfelvétel előkészítése, a szülők korrekt tájékoztatásának megszervezése.
- Az intézményvezető irányítása mellett végzi az ellátást igénybe vevők statisztikai nyilvántartását, a különböző kedvezmények felhasználását.
- Biztosítja az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségének végrehajtását.
- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a Csodaszarvas Bölcsőde képviselőtét.

- Összehangolja a szaktanácsadóval együttműködve az intézmény szakmai tevékenységét. Tervezi, szervezi, elemzi és értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézményvezetővel együttműködve dönt az ellátás iránti kérelmekről, gondoskodik a gyermekek törvényes képviselőinek értesítéséről.
- Az aktuális munkatervben megfogalmazott tartalmi elemek megvalósulását nyomonköveti, elemzi és értékeli.

Felelősség:

- Felelős a kisgyermeknevelésben elfogadott pedagógiai célkitűzések, elvek, módszerek érvényesítéséért és a feladatok meghatározásáért, végrehajtásáért.
- Felelős az Alapító Okiratban és a működési engedélyben előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott ellátásáért.
- Felelős az intézmény szolgáltatásnyújtásához kapcsolódó állami normatíva igénylés, lemondás, pótigény, elszámolás előkészítési feladataiért és az adatszolgáltatást megalapozó, hatályos jogszabályoknak megfelelő dokumentációvezetés ellenőrzéséért, valamint az intézményvezető részére történő adatszolgáltatásért.
- Felelős az intézményi szolgáltatásnyújtás és a működési engedélyben megfogalmazottak összehangolásáért.
- Felelős a saját feladatkörében tett intézkedésekért, az intézményvezető utasításainak végrehajtásáért, az intézményre vonatkozó jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben előírtak végrehajtásáért.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti. A helyettesítés részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.3 Szaktanácsadó

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányítása alatt végzi, szakmai téren együttműködik az intézményvezető-helyetttel, konzultál a segítő szakemberekkel.

Feladat- és munkaköre:

- A szakmai munka segítése tanácsadással, szakmai programok, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével, hiányosságok feltárásával.
- Házi továbbképzések, szakmai beszélgetések segítése, részvétel a szülői értekezletek, kiscsoportos szülői beszélgetések előkészítésében.
- Segítségnyújtás az új dolgozók betanításában és szakmai felkészítésében, gyakorlati rendszer működésének ellenőrzése.
- Vezeti a bölcsődei leltárt, az abban foglalt vagyontárgyakért anyagi felelősséggel tartozik; betartja és betartatja a bölcsőde vagyónvédelmi, leltározási és raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát.

- Vezeti és vezetteti a foglalkoztatottakjelenléti ívét, az intézményvezetővel egyeztetve megállapítja, és megtervezi az éves szabadságok kiadásainak rendjét és nyilvántartja azokat.
- Részt vesz a szakmai továbbképzések megszervezésében (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), évente továbbképzési tervet készít.
- A gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, szakmailag elfogadott tárgyi környezet kialakítása (a bútorzat, a berendezések, a játék- és fejlesztőeszközök biztosítása).
- Feladata a biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása, a balesetek megelőzéséről való gondoskodás.
- A bölcsődei gyermekfelvétel előkészítése, a jelentkezők fogadása, korrekt tájékoztatása. A preventív felvilágosító tevékenység elvégzése.
- Részt vesz a bölcsőde munkavédelmi, tűzvédelmi feladatainak ellátásában, képzési és ellenőrzési feladataiban.
- Dokumentációt és jelentést készít a bölcsőde területén az elvégzett karbantartási feladatokról.
- Feladatainak ellátása keretében fogadja a bölcsőde munkájával kapcsolatos közérdekű bejelentéseket, panaszokat, javaslatokat és értesíti az intézményvezetőt.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, kisgyermeknevelők, dajkák) előkészítése, lebonyolítása és feldolgozása, statisztikai elemzése.
- Az elvégzett vizsgálatok dokumentálása, pozitív visszajelzések kiemelése és a fejlesztendő területekre való rávilágítás, továbbá javaslat készítése az intézményvezetőnek.
- Térítési díjak befizetésével kapcsolatos feladatok.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető által megbízott szakdolgozó helyettesíti. A szaktanácsadó helyettesítésének részletes rendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

6.4 Csoportvezető kisgyermeknevelő

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása alapján dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a szaktanácsadó szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

Feladat- és munkaköre:

- Segíti a gyermekek harmonikus testi, lelki, szociális fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, kompetencia, önállóság alakulását.
- Munkájába beépíti a 0-3 éves korosztályra kidolgozott környezeti nevelés elemeit. Szeretetteljes légkörben, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- A gyermek betegsége, balesete esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, valamint az orvos utasítása szerint jár el. A baleset észlelését, valamint a sürgősségi ellátást követően a legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.

- Új csoport indításakor, illetve az évszakok változásakor a kisgyermeknevelőkkel közösen összeállítja a gyermekek napirendjét.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Szülői csoportbeszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetesvezető van jelen (évi három alkalom).
- Fertőző megbetegedésről értesíti az intézményvezetőt és az intézményvezető-helyettest.
- A csoportjában csoportmegbeszéléseket kezdeményez és megtartja azokat.
- Új kisgyermeknevelő beilleszkedését elősegíti, betanítását figyelemmel kíséri. A gyakornoki idejét töltő kisgyermeknevelőt a munkájában segíti, mentoralja. Külön megbízással gyakorlatvezetői, mentori feladatokat lát el.
- A kisgyermeknevelők és a csoportjában dolgozó dajka munkáját vezeti és koordinálja.
- A csoport éves munkatervét a társ-kisgyermeknevelővel együtt megtervezi, nyomon követi a tervezettek megvalósulását.
- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az ételmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja az előkészítés, és a tálalás során. Meggyőződik az adag mennyiségéről, minőségéről, jelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétás étkezésekre is.
- Az ételmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az intézményvezetőnek és az intézményvezető-helyettesnek.
- Vezeti a saját csoportjában az általa beszoktatott kisgyermekek egyéni dokumentációt. Az üzenő füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermek fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.
- Vezeti a csoportnaplót, a csoportban dolgozó kolléganőitől ugyanezt várja el, a bejegyzéseket folyamatosan ellenőrzi. Arra törekszik, hogy a csoportban gondozott gyermekekről minél több személyre vonatkozó napi információ szerepeljen.
- Gondoskodik arról, hogy a berendezési tárgyak, a játékok biztonságosak, a gyermekek fejlettségi szintjének és a koruknak megfelelőek legyenek.
- Figyelmet fordít a gyermekek rendszeres levegőztetésére, a biztonságos és a gyermekek mozgás igényét kielégítő kerti játék feltételeire.
- Fokozott figyelmet fordít a diétás, illetve speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásairól szóló szabályokat.
- Felhívja a figyelmet az ellátottak törvényes képviselőinek az intézmény Adatkezelési tájékoztatójában foglaltakra.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.5 Kisgyermeknevelő

A csoportvezető kisgyermeknevelő közvetlen irányításával dolgozik, munkája során figyelembe veszi a bölcsődeorvos, a gyógypedagógus, a szaktanácsadó szakmai útmutatásait, az érvényben lévő szakmai elvárásokat, módszertani irányelveket.

Feladat- és munkaköre:

- Segíti a gyermekek harmonikus testi, lelki, szociális fejlődését, az aktivitás, a kreativitás, kompetencia, önállóság alakulását.
- Szeretetteljes légkörben, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Fertőző megbetegedésről értesíti az intézményvezető / intézményvezető-helyettest.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos, és a gyermekek mozgásigényét kielégítő kerti játék feltételeiről.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Fokozott figyelmet fordít a diétás, illetve speciális ellátást igénylő gyermekek gondozására.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekeikkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az étellemezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja és betartatja az előkészítés, és a tálalás során. Meggyőződik az adag mennyiségéről, minőségéről, jelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétás étkezésekre is.
- Az étellemezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a intézményvezető / intézményvezető-helyettesnek.
- Vezeti a jogszabály által előírt dokumentumokat a kisgyermekekre tekintettel. Vezeti a csoportnaplót rá vonatkozó részét.
- Betartja és betartatja az intézmény adatkezeléséről, adatvédelméről, adatbiztonságáról és a közérdekű adatszolgáltatásairól szóló szabályokat.
- Felhívja a figyelmet az ellátottak törvényes képviselőinek az intézmény Adatkezelési tájékoztatóban foglaltakra.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.6 Dajka

Feladat- és munkaköre:

- Együttműködik a kisgyermeknevelőkkel - munkarendje kialakításánál meghatározó a kisgyermekek korcsoporti összetétele.
- Közreműködésével segíti az étkezési feladatok ellátását.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, udvaron, ill. a teraszon.
- Biztosítja a gyermekek étkeztetési feltételeit.
- A speciális étkezést igénylő kisgyermekek ételének előkészítésére fokozottan figyel.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja. Az étel, illetve az edényzet szállításakor, mosogatásakor megfelelő ruházatot visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről.
- Előírásnak megfelelően, szükség esetén igény szerint cseréli a gyermekek ágyneműjét.
- Pelenkázás után kiviszi a szennyes pelenkát, kifertőtleníti a tároló edényt.
- A takarítási feladatok helyét, idejét és módját a csoport napirendjéhez igazítja.
- Nagy hangsúlyt fektet a higiénikus környezet megteremtésére.
- Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat portalanítja, az ablakpárkányokat fertőtlenítőszeres nedves ruhával letörli.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló edényeket fertőtlenítőszeres vízzel lemosa.
- Fertőtlenítőszeres vízzel felmossa a csoport helyiségeit, kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádakat, kiöntőket, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, a folyosón, a vizes helyiségekben, konyhában és az irodákban.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítószerekkel együtt zárt helyre teszi.
- Hetente nagytakarítást végez.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Biztosítja a csoportszobai és udvari játékfeltételeket.
- A kisgyermeknevelővel együttműködve megfelelően előkészíti az udvari játékokat, megteremti a nagymozgásos szabadjáték feltételét.
- A kisgyermeknevelő távolléte, váratlan hiányzása esetén biztonságosan gondozza és felügyeli a gyermekeket mindaddig, míg a vezető gondoskodik a kisgyermeknevelő pótlásáról.
- Egyértelmű és rendszeres visszajelzéseket ad a kisgyermeknevelőnek a gyermekek felügyelete, gondozása során észlelt tapasztalatokról.
- Feladatát precízen, pontosan végzi, betartja a szakmai szabályokat.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.7 Takarító-mosónő

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés szabályokat, HACCP irányelveket.

Feladat- és munkaköre:

- Ellátja a mosással és vasalással kapcsolatos teendőket az egészségügyi és egyéb előírásoknak megfelelően.
- Fokozott gondot fordít a szennyezett textíliák (pl.: pelenka) áztatására, mosására.
- Ügyel a fertőtlenítésre, az öblítésre, a szárításra, köteles a ruhaneműket gondosan kezelni.
- Gondoskodik a mosoda, és a hozzá kapcsolódó helyiségek, valamint a ruhásszekrények tisztán tartásáról.
- A bölcsőde külső (irodák, folyosók, mellékhelyiségek, öltözők) helyiségeinek folyamatos tisztántartása.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi, a gyermekek távollétében. Kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat portalanítja, az ablakpárkányokat fertőtlenítőszeres nedves ruhával letörli.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló edényeket fertőtlenítőszeres vízzel lemossa.
- Fertőtlenítőszeres vízzel felmossa az adott helyiséget, kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, a WC-ket, zuhanyzót.
- Külön takarítóeszközt használ az irodákban, vizes helyiségekben és a konyhában.
- Hetente nagytakarítást végez.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az étellemezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Szükség esetén az étel, illetve az edényzet szállításakor, mosogatásakor a megfelelő ruházatot visel.
- Szükség esetén a felettese kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon. (A gyermekek gondozásában nem vehet részt).
- A bölcsődei dajka váratlan hiányzása esetén biztonságosan ellátja a csoportban a takarítási feladatokat, felügyeli a gyermekeket mindaddig, míg felettese gondoskodik a dajka pótlásáról.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.8 Konyhalány

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés szabályokat, HACCP irányelveket.

Feladat- és munkaköre:

- A bölcsődébe szállított, fogyasztásra kész ételeket az arra kijelölt helyiségben átveszi, és ügyel arra, hogy az átvett étel mennyisége és minősége a rendelés szerinti legyen.
- Az átvett ételekről dokumentációt készít, ételmintát vesz. Előkészíti a tálaláshoz szükséges eszközöket, tálal.
- Gondoskodik arról, hogy az áru/étel a végleges tárolási helyére kerüljön a lehető legrövidebb időn belül.
- A tálalás egész idejére gondoskodnia kell az ételek megfelelő hőmérsékleten tartásáról. A csoportoknak létszámnak megfelelően szétosztja az ételt.
- Ételt, italt közvetlenül kézzel a felszolgáló nem érinthet.
- Műszaknaplót vezet.
- Minden folyamat után az előírásoknak megfelelően elmosogatja a használt eszközöket.
- Az előkészítőkben használt eszközöket használat után a használat helyszínén kell elmosnia.
- A megtisztított edényeket szennyeződéstől védetten kell tárolnia.
- Mosogatáskor védőkesztyűt kell használnia, különösen a zsíroladáskor.
- A takarítási feladatok elvégzését követően gyűjtőbe helyezi a hulladékot, felmossa a helyiséget.
- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A konyhai hulladékot, illetve ételmaradékot a kijelölt helyen tárolja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a tároló eszközöket fertőtlenítőszel lemossa.
- Tisztán tartja a tálaló konyhát és a hozzá kapcsolódó helyiségeket.
- Naponta és szükség szerint a HACCP szabályai szerint végzi az egyes helyiségek fertőtlenítését, takarítását.

Helyettesítési jogkör:

Távolléte esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes által megbízott szakdolgozó helyettesíti.

6.9 Gyógypedagógus

A gyógypedagógus az intézménybe járó gyermekeket megfigyeli és felméri kisgyermeknevelői kérés esetén. Eltérő ütemben fejlődő és sajátos nevelés igényű gyermekek számára fejlesztést tart az intézményen belül. Szülőknek és a bölcsődei dolgozók számára konzultációs lehetőséget biztosít.

Munkáját az intézményvezető irányításával végzi, szakmai téren teljes önállósággal, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

6.10 Bölcsődeorvos

Az intézmény az intézményvezető megbízása alapján (szerződés) bölcsődeorvost alkalmaz. A bölcsődeorvos munkájának tekintélyes részét képezi a megelőzés, a prevenció. Állapotfelmérést, státusz vizsgálatot végez, illetve az észlelt eltéréseket jelzi, követi, konzultációs lehetőséget biztosít. A házi patika összeállításában javaslatokat tesz, rendszeresen ellenőrzi a készletet. A gondozási-nevelési munka során felmerült egészségügyi problémák megbeszélésében és a megoldási lehetőségek keresésében partner.

7 INTÉZMÉNYI FÓRUMOK

7.1 Vezetői és szakmai értekezlet

A vezetői értekezlet tagjai: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, szaktanácsadó.

Az értekezleten megtárgyalják:

- az intézmény egészét érintő szakmai és szervezési-működési feladatokat, az éves munkatervet és annak teljesítését,
- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos kérdéseket, feladatokat, bér és jutalmazás jellegű kérdéseket,
- az etikai helyzetet, a munkafegyelem és munkahelyi légkör alakulását,
- az intézmény valamennyi foglalkoztatottját érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, amelyeket az intézményvezető, vagy a közalkalmazotti tanács tagjai előterjesztenek.

Az értekezletet az intézményvezető vezeti. Üleseit szükség szerint tartja. Az ülésen elhangzottakról emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

7.2 Szakdolgozói munkaértekezlet

Legalább havonta kisgyermeknevelői munkaértekezlet.

Az értekezletet az intézményvezető hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a bölcsőde valamennyi szakdolgozóját.

Az értekezlet az intézményvezető beszámolója alapján megtárgyalja:

- az eltelt időszakban végzett szakmai munkát,
- a következő időszak feladatait,
- a kisgyermekellátás minőségének alakulását,
- az etikai helyzetet.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

7.3 Csoportértekezlet

A csoportértekezletet a szakmai egységeken belüli csoportok önálló értekezleteként kell megtartani.

A csoportértekezlet megtárgyalja:

- a csoport végzett munkáját, az észlelt hiányosságokat, azok megszüntetésének módját,
- a csoport előtt álló feladatokat,
- a munkafegyelmet,
- etikai helyzetet,
- a csoport tagjainak javaslatait.

Az értekezletet az intézmény vezetője szükség szerint hívja össze. Az értekezleten a csoport valamennyi dolgozójának részt kell vennie.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

7.4 Összmunkatársi értekezlet

Az intézményvezető évente legalább két alkalommal összmunkatársi értekezletet hív össze. Az értekezleten az intézményvezető tájékoztatja a munkatársakat az intézmény addig elvégzett munkájáról és a várható feladatokról. Az értekezleten a munkatársaknak módjuk van véleményeik, panaszai, problémáik, ötleteik, javaslataik kifejtésére. Az értekezletre a bölcsőde valamennyi munkatársát meg kell hívni.

Az értekezletről emlékeztetőt kell készíteni és az irattárban megőrizni.

7.5 Szülői Érdekképviselői Fórum

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik.

Tagjai:

- a bölcsődében ellátásban részesülők képviselői,
- a bölcsőde foglalkoztatottjainak alkalmazottainak képviselői,
- a fenntartó Önkormányzat képviselője.

Az Érdekképviselői Fórum megalakításának és tevékenységének szabályait az Érdekképviselői Fórum működési szabályzata tartalmazza.

7.6 Közalkalmazotti Tanács

A közalkalmazottak részvételi jogának érvényesülése érdekében létrehozott testület, gyakorolja a Kjt., illetve az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatában foglalt jogokat.

8 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE és MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

8.1 A munkaidő

Az intézmény munkanapokon, napi 12 órás nyitvatartási időben működik. A folyamatos ellátás biztosítása érdekében a foglalkoztatottak egy, illetve kettő - csúsztatott - műszakban kötelesek munkaköreiket ellátni:

- az ellátottak közvetlen ellátását végző szakdolgozók és az ellátást segítő technikai dolgozók: kétműszakos, csúsztatott munkarendben, havi munkaidő keretben
- a kisgyermeknevelő munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez
- a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés értelmében: „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek.”.
- a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát a csoportban, 1 órát pedig a csoporton kívül tölthetnek.
- az 1 órás felkészülési időre vonatkozó tartalmi elvárások: a kisgyermeknevelők adminisztrációs tevékenységének kivitelezése, családlátogatás lebonyolítása, csoport értekezletre való felkészülés, szülőcsoportos megbeszélések megszervezése, azokon való részvétel, az évszaknak megfelelő csoport dekorációkészítés, ünnepekre, rendezvényekre felkészülés, szakmai önképzés, a kisgyermekek kreativitását elősegítő eszközök beszerzése, előkészítése (termények, gyurma stb.).
- a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. § (5) bekezdése szerint a bölcsődében foglalkoztatottaknak a munkahelyen eltöltendő munkaidején felüli időtartam tekintetében a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés rendelhető el.
- a további munkakörökben dolgozók egy műszakos munkarendben, havi munkaidő keretben dolgoznak.
- a helyettesítés rendje: a munkaköri leírásokban szabályozottak szerint történik.
- a foglalkoztatottak részére a napi munkavégzés megszakításával munkaközi szünetet, közismertebb nevén „ebédidőt” köteles biztosítani a munkáltató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 103. §-ban rögzítettek szerint.

8.2 A működés egyéb szabályai

Az intézmény évente nyári időszakban 3 hétig, télen az év végi ünnepek között 1 hétig zárva tart. A foglalkoztatottak elsősorban ezen idő alatt vehetik ki éves szabadságukat. A gyermekek folyamatos ellátását mindkét időszakban ügyeleti rendszerben kell biztosítani.

Az ellátottak felvételének rendje a Gyvt. 31. § (1)-(2) bekezdése, a 32. § (1) d) pontja alapján kerül szabályozásra.

Az ellátás igénybevételenek szándékát az igénylő az év folyamán bármikor jelezheti a bölcsődei felvételi kérelem kitöltésével és bedásával.

A felvételtől az intézményvezető dönt, döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt. Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének a felvételtől szóló döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybeviteléről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt. Az igénybevitel megkezdése előtt az intézményvezető a kérelmezővel megállapodást köt.

8.3 Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó egyéb szabályok

A foglalkoztatott munkájáért az ellátást igénybevevőktől pénzt, egyéb ellenszolgáltatást nem kérhet, és nem fogadhat el.

Az intézmény foglalkoztatottai részére munkaköri feladatok ellátása alapján a vonatkozó jogszabályok alapján munkaruhát, védőruhát kell biztosítani. A munkaruha, védőruha juttatás feltételeit az intézmény Munkaruha szabályzata keretében a munkáltató állapítja meg.

8.4 Tájékoztatási kötelezettség

A Gyvt.-ben meghatározott tájékoztatási kötelezettségnek az intézményben alkalmazott szakdolgozók a szabályzatokban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek eleget tenni. Tájékoztatást az ellátottakról csak a munkaköri leírásukban erre feljogosított személyek adhatnak.

9 Záró rendelkezések

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

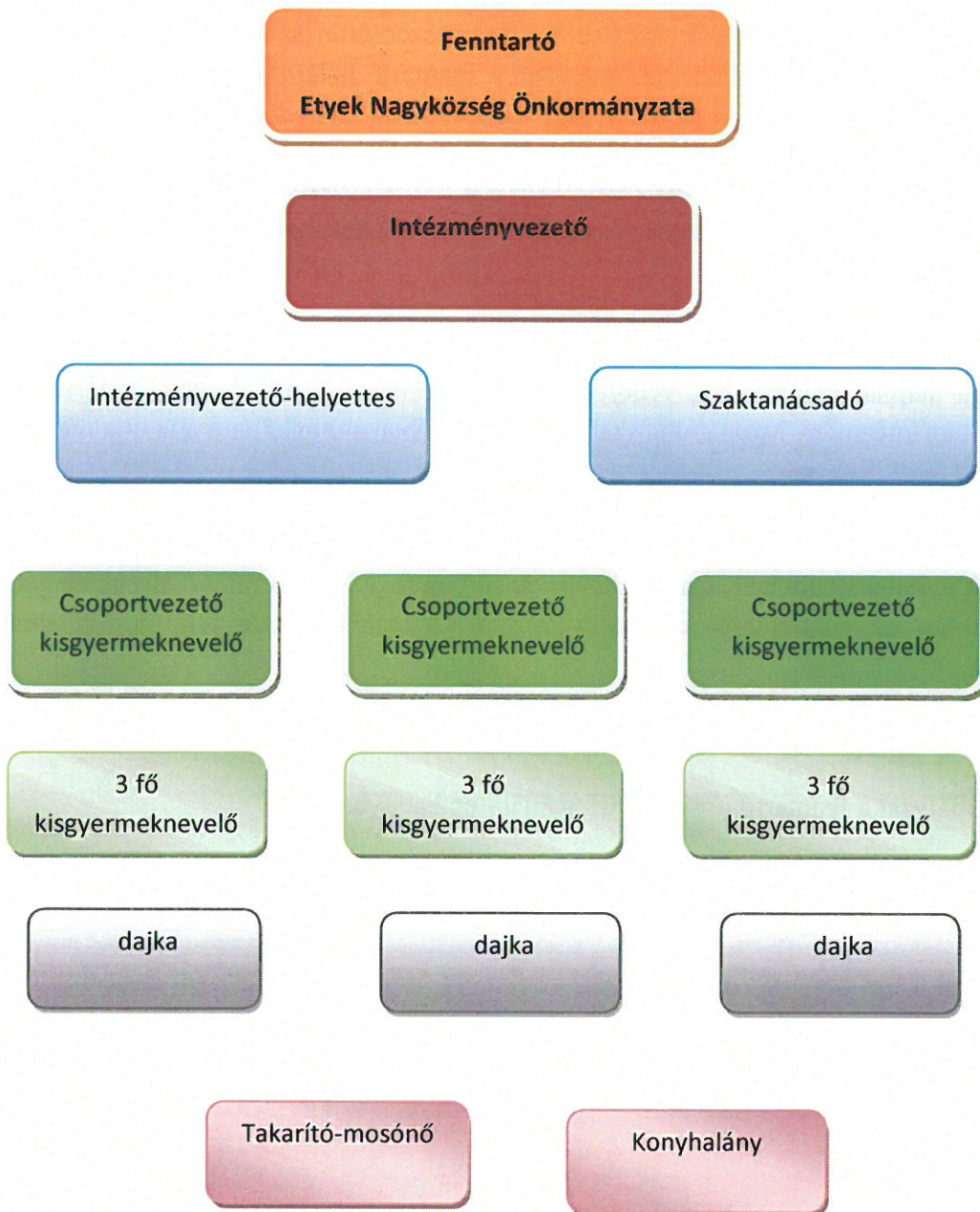
Etyek, 2023. november

Kecskeméti Karina
intézményvezető

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Etyek Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 2023. november napján megtartott ülésén megtárgyalta és a (XI.) számú határozatával jóváhagyta.

Csodaszarvas Bölcsőde Szervezeti ábra



HÁZIREND

Csodaszarvas Bölcsőde
2091 Etyek Vörösmarty u. 1.

2023.

1. Házirend hatálya

A házirend olyan szabályokat tartalmaz, amelyek az ellátottakra, szülőkre, a dolgozókra továbbá az intézmény területén tartózkodó valamennyi személyre nézve egyaránt kötelező.

2. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások tartalma, módja

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése,
- a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyzeri (életkornak megfelelő) étkezés,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- az óvodai életre való felkészítés.

3. Az intézmény nyitvatartási ideje, napirendje

Az intézmény munkanapokon 6:00 - 17:30 óra között tart nyitva.

Napirend

06.00 – 08.00	A gyermekek érkezése, kézmosás, játék
08.00 – 08.30	Reggeli
08.30 – 09.00	Szabad játéktevékenység, szükség szerint fürdőszobai műveletek
09.00 – 10.00	Játék a csoportszobában, vagy levegőzés az udvaron
10.00 – 10.15	Tízórai
10.15 – 11.30	Szobai vagy udvari tevékenységek, fürdőszobai műveletek,
11.30 – 12.30	Ebéd
12.30 – 15.00	Mese, Pihenőidő
14.45 – 15.00	Ébredési sorrendben fürdőszobai műveletek, szabad játéktevékenység
15.00 – 15.30	Uzsonna
15.30 – 17.30	Szabad játéktevékenység, a gyermekek hazaadása érkező szüleiknek

Egyéb szabályok:

Az étkezések ideje alatt a kisgyermeknevelők nem vehetnek be gyermeket, mert az étkező gyermekeket nem lehet felügyelet nélkül hagyni, és ebben az időszakban a kisgyermeknevelő egyedül van a csoportban.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség érdekében lázas (38°C-nál magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőző gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ilyenkor kérjük a háziorvosnak megmutatni a gyermeket a saját és a közösség

egészségének védelme érdekében. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni szükséges! Gyógyulás után orvosi igazolással fogadjuk a gyermeket.

A gyermek gyógyszer-és ételérzékenységéről a szülő írásos nyilatkozata szükséges, melyhez orvosi szakvéleményt is csatolni kell!

A szakorvos által felírt az alapbetegség kezelésére (epilepszia stb..) szolgáló gyógyszerek szükségessége esetén az Intézményvezetőt és a kisgyermeknevelőt egyaránt tájékoztatni kell!

A szülő/ törvényes képviselő köteles a gyermekének a személyi tisztaságáról, valamint a ruházatának a rendezettségéről gondoskodni. Minden gyermeknek szüksége van szobai váltó játszóruhára, valamint olyan udvari cipőre, csizmára és overallra, amely az udvari játéktevékenységhez használható, és nem kell a gyermeknek fokozottan vigyáznia rá.

A bölcsödéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa megbízott (írásban vagy előzőleg bemutatott) 14 év fölötti személy viheti el.

Gyermekek érkezése mindennap legkésőbb délelőtt 10 óráig történjen meg.

Abban az esetben, ha a bölcsödében a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által megjelölt hozzátartozókat. (Különösen fontos ezért a pontos cím és telefonszám megadása, melynek változását azonnal szíveskedjenek bejelenteni!)

Értesítés esetén minél előbb gondoskodni szükséges a gyermek hazaviteléről, illetve szükség szerint a gyermek orvosi ellátásáról.

Amennyiben a gyermek betegség vagy más ok miatt nem jön bölcsödébe, a távolmaradás okáról a szülő köteles tájékoztatni a bölcsődevezetőt vagy a kisgyermeknevelőt.

Bölcsődei közösségbe az a gyermek hozható, aki az életkorhoz kapcsolódó kötelező védőoltásokat, megkapta. Az időközben beadott védőoltásról a gyermekorvos az oltási könyvben vagy hivatalos orvosi igazoláson dokumentál, amit a szülőknek az oltás beadási időpontját követő 3 napon belül a bölcsödében kötelező bemutatniuk.

A bölcsödében hagyott, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az öltözőszekrényekben higiénés okok miatt élelmiszert tárolni tilos!

Dohányozni az intézmény egész területén, illetve az intézmény bejáratától 5 m-en belül tilos!

Az intézmény helységeiben tűzveszélyes, füstképződéssel járó tevékenységet folytatni tilos!

Az intézmény területén a szemetet az arra kijelölt helyre kérjük dobni. Az udvar területén szemetelni tilos!

Az intézmény berendezési tárgyait csak rendeltetésszerűen lehet használni, a szándékosan okozott károkért a rongáló anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény területén tilos telefonnal, vagy kép felvételére alkalmas eszközzel felvételt készíteni. Az intézmény közösségi életét bemutató felvétel készítése előtt a közösség tagjait a felvételtől tájékoztatni kell, melyet aláírásukkal igazolnak.

4. Étkeztetés rendje

A gyermekeknek térítési díj ellenében napi négyzeri étkezésre van lehetőségük, melyek időpontját a napirend határozza meg.

Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek a diétás étkezést kizárólag szakorvosi véleménnyel alapján tudjuk biztosítani.

Étkezési igény lemondása

Az étkezést mindig a hiányzást/érkezést megelőző nap reggel 9 óráig lehet lemondani, ill. bejelenteni. Ennek hiányában a már megrendelt étkezést is ki kell fizetni. Két napon túli hiányzás esetén a bölcsőde automatikusan lemondja a gyermek étkezését, amit a szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe érkezése előtti napon, reggel 9 óráig újra meg kell rendelnie.

5. Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

Megszűnik az ellátás

- ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- a törvényes képviselő kérelmére

6. Az intézmény alapfeladatát meghaladó programok és szolgáltatások köre

Az intézmény alapfeladat körébe nem tartozó szolgáltatásokról, valamint az intézmény által szervezett szabadidős programokról a faliújságon tájékoztatjuk az érdeklődőket.

Térítésmentesen igénybe vehető szolgáltatásaink:

- családi programok (családi délután),
- közösen szervezett társadalmi ünnepek,

- hagyományt teremtő és megőrző alkalmak.

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatás:

- időszakos gyermekfelügyelet

7. Panaszjog érvényesítésének módja

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője a megállapodásban foglalt, továbbá az Intézmény részéről fennálló kötelezettségének elmulasztása esetén panaszával az Intézményvezetőhöz, továbbá az érdekképviselői fórumhoz fordulhat

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén,
- az iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

8. Jogok és köteleességek

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik. A gyermekbántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúságvédelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

Az ellátás megkezdésekor a törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, valamint az intézmény által vezetett, a gyermekre és reá vonatkozó nyilvántartásokról, az ellátást igénybevevő jogairól, kötelezettségeiről.

Az igénybe vevő személyes adatainak védelme az intézmény alapvető feladata.

Az ellátottaknak nyújtott szociális szolgáltatások során – bármilyen okból: nemre, vallásra, nemzeti, etnikai hovatartozásra, politikai véleményre, korra való tekintet nélkül – tilos a hátrányos megkülönböztetés.

Etyek, 2023.

Kecskeméti Karina
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött Etyek Nagyközség Önkormányzata által fenntartott Csodaszarvas Bölcsőde, mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője között.

Szülő (törvényes képviselő) adatai:

Név:
Szül. név:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tart.hely.:

Gyermek adatai:

Név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcíme:
Tart.hely.:
TAJ szám:

1. Az intézményi ellátás időtartama

A bölcsődei ellátás határozott időtartamú:

2024. napjától, 2024. 08. 31. napjáig

2. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény a gyermek számára az alábbi szolgáltatást és ellátást biztosítja:

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

3. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

A Gyvt. 146. § alapján az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A bölcsődei ellátásért (gondozás és étkezés) fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza.

A szülő vagy a törvényes képviselő által fizetendő térítési díj a személyi térítési díj, melynek összege a Gyvt. 150. § (3) bek. b) pontja alapján igénybe vevőnként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem

- 25%-át, ha a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben vagy
- 20%-át, ha a gyermek ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben részesül

Az egy főre jutó jövedelem megállapításánál a Gyvt. 19. § (4) bekezdés a)–e) pontjában felsorolt személyek jövedelmét kell figyelembe venni.

Személyi térítési díjkedvezmények:

A Gyvt. 21/B. §-a alapján ingyenes az étkezés, ha a gyermek

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családban él
- három vagy több gyermeket nevelő családban él
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át
- nevelésbe vett.

a Gyvt. 150. § (6) bekezdése alapján térítésmentesen kell biztosítani a gondozást, ha a gyermek

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tartósan beteg vagy fogyatékos
- a három- vagy többgyermekes családban él
- nevelésbe vett
- a védelemben vett

A személyi térítési díjat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdése alapján az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni az Intézmény számú elszámolási számlájára.

Elmulasztott befizetés esetén – 15 napos határidő megjelölésével – a Kötelezett részére figyelmeztetést küldünk, valamint a díjhátralékról negyedévente tájékoztatjuk az Önkormányzatot.

Ha a Kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről történő értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül Etyek Nagyközség Önkormányzatához fordulhat.

4. Az ellátás megszüntetésének módja:

Megszűnik az ellátás

- ha orvosi szakvélemény alapján a gyermek az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével
- ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn
- a törvényes képviselő kérelmére

5. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője aláírásával igazolja, hogy az intézmény vezetőjétől a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében foglaltakról a tájékoztatást megkapta:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője, köteles a Gyvt. alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni és nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

Etyek, 2024.....

.....

Szülő/gondviselő aláírása

.....

Intézményvezető

