



Előterjesztés
Hajdúhadház Város Önkormányzat
Ifjúsági, sport és civil kapcsolatok tanácsnokától
Képviselő-testület 2022. július 28. napján tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: Hajdúhadházi Bölcsőde Szakmai programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Döntési dokumentumok száma: 2 db
Döntési dokumentumok típusa: határozati javaslat
Nyílt ülés
Szavazás módja: nyílt, egyszerű többség
Névszerinti szavazás: nem
Költségvetést érint: nem

Mellékletek: - Hajdúhadházi Bölcsőde Szakmai programja
- Hajdúhadházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Bölcsőde Szakmai Programját a 209/2016. (X.14.) HÖ. számú határozatával 2017. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúhadházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a 210/2016. (X.14.) HÖ sz. határozatával 2017. január 1-jei hatállyal hagyta jóvá.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a **144/2022. (V.26.) számú határozatában úgy döntött, hogy** a fenntartásában működő Hajdúhadházi Bölcsőde (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A. szám) által nyújtott **bölcsődei szolgáltatás férőhelyszámát 2022. szeptember 1. napjától 48 férőhelyről 72 férőhelyre (4 csoportról 6 csoportra) emeli.**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 144/2022. (V.26.) számú határozatával a Hajdúhadházi Bölcsőde alapító okiratát 2022. szeptember 1-jei hatállyal módosította, valamint felkérte Kecsediné Molnár Anikó intézményvezetőt a bölcsődei kapacitásbővítéshez szükséges intézkedések megtételére, ennek keretében az intézmény működését meghatározó dokumentumok (Szakmai Program, Szervezeti- és Működési Szabályzat) átdolgozására.

II. Irányadó jogszabályok

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdésének d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó

állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

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. § (1) bekezdése alapján a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény szakmai programjának tartalmaznia kell

- 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 igénybevételének 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;
- i) a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és a helyettes szülői jogviszony egyes kérdéseiről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti
- ia) alkalmassági felülvizsgálat módját és
- ib) eljárásrendet a nevelőszülőt a gondozásában elhelyezett gyermek, fiatal felnőtt ellátására megillető juttatások elszámoltatásáról.

Az NM rendelet 4/A. § (2) bekezdése alapján a szakmai programhoz mellékelni kell

- a) a Gyvt. 32. § (4) és (6) bekezdése szerinti megállapodások tervezetét,
- b) nevelőszülői hálózat működtetése esetén a Gyvt. 66/B. § (1) bekezdése szerinti, utógondozói ellátás nyújtása esetén a Gyvt. 53/A. § (3) bekezdése szerinti megállapodás tervezetét,
- c) átmeneti elhelyezést biztosító gyermekjóléti intézmény, befogadó gyermekotthon, otthont nyújtó ellátást biztosító gyermekotthon, lakásotthon, utógondozói ellátást biztosító utógondozó otthon esetében a házirendet vagy annak tervezetét,
- d) a - (2a) bekezdésben foglalt kivétellel - a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét.

Az NM rendelet 4/A. § (3) bekezdése alapján a szakmai programot az (1) bekezdés szerinti elemeinek változása esetén módosítani kell.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,

- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

III. Döntési lehetőség bemutatása; döntés indokolása

A Hajdúhadházi Bölcsődének rendelkeznie kell a 2022. szeptember 1. napjától megvalósuló bölcsődei kapacitásbővítésnek megfelelően átdolgozott, a fenntartó által elfogadott Szakmai Programmal, valamint Szervezeti és Működési Szabályzattal.

Az átdolgozott Szakmai Program az előterjesztés 1. számú mellékletét, a Szervezeti és Működési Szabályzat az előterjesztés 2. számú mellékletét képezi.

Az intézmény Szakmai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a hivatkozott jogszabályokban előírt tartalmi elemeket és mellékleket.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

1.) Határozati javaslat:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2022. (VII.28.) határozata
a Hajdúhadházi Bölcsőde
Szakmai Programjának jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Bölcsőde - előterjesztéshez mellékelt - Szakmai Programját és úgy döntött, hogy azt 2022. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felkéri Kecsediné Molnár Anikó intézményvezetőt, hogy a Szakmai Programot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: 2022. augusztus 31.

Felelős: Kecsediné Molnár Anikó intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Kecsediné Molnár Anikó intézményvezető

2.) Határozati javaslat:

**Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2022. (VII.28.) határozata
a Hajdúhadházi Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról**

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajdúhadházi Bölcsőde - előterjesztéshez mellékelte - Szervezeti és Működési Szabályzatát és úgy döntött, hogy azt 2022. szeptember 1-jei hatállyal jóváhagyja.

Felkéri Kecsediné Molnár Anikó intézményvezetőt, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény dolgozóival ismertesse.

Határidő: 2022. augusztus 31.

Felelős: Kecsediné Molnár Anikó intézményvezető

Végrehajtásért felelős: Kecsediné Molnár Anikó intézményvezető

Hajdúhadház, 2022. július 21.

Tisztelettel:

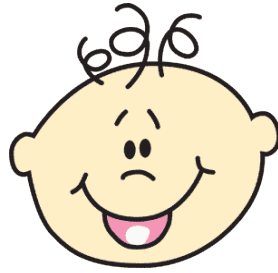
Oroszné Hadházi Zsuzsánna
Ifjúsági, sport és civil kapcsolatok tanácsnoka

Az előterjesztést összeállította:

Dr. Tóth Judit
hatósági irodavezető

Az előterjesztést véleményezte és jóváhagyta:

Dr. Kiss-Kazsuk Katalin
jegyző



HAJDÚHADHÁZI BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM

2022.

Intézmény neve: Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézmény székhelye: 4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a.
Fenntartó neve: Hajdúhadház Város Önkormányzata
Ellátási terület: Hajdúhadház közigazgatási területe
Férőhely szám: 72 fő
Nyitvatartási idő: 6⁰⁰-17⁰⁰
Telefon szám: 06-30-611-0164
Email cím: hadhazibolcsi@gmail.com
Honlap cím: <https://www.hadhazibolcsi.hu/>
Intézményvezető neve: Kecsediné Molnár Anikó

“ Piciny világom ezer rejtélyét
Felfedezni mind, ó segíts nekem.
Szemeddel látok, lábaddal lépek,
Kezed fogódzóm, s oltalmad enyém.“

Az intézmény minőségpolitikája

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

41. § (1) A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a miniszter által jóváhagyott, a minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik. A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza:

- a) a bölcsődei nevelés céljának meghatározását,
- b) a bölcsődei nevelés alapelveit,
- c) a bölcsődei nevelés feladatait,
- d) a bölcsődei nevelés főbb helyzeteit,
- e) a bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételeit,
- f) a családok támogatásának módszereit és lehetőségeit,
- g) a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató más szolgáltatásokkal, intézményekkel való együttműködésére vonatkozó elveket,
- h) a bölcsődei ellátást nyújtó intézménynek, szolgáltatónak az alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásai nyújtására vonatkozó elveket.

(2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről a 369/2013.(X.24.) Korm.rendelet rendelkezik.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként gyermeknevelési tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, segíti a családokat.

A bölcsődénk napközbeni ellátást nyújtó intézményként követi a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai alapelveit, ezek szerint működik:

- 1, A család rendszer szemléletű megközelítése.
- 2, A kora gyermekorri intervenciós szemlélet befogadása.
- 3, A családi nevelés elsődleges tisztelete.
- 4, A kisgyermeki személyiség tisztelete.
- 5, A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe.
- 6, A biztonság és a stabilitás megteremtése.
- 7, Fokozatosság megvalósítása
- 8, Egyéni bánásmód érvényesítése.
- 9, Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.

10, A gyermeki kompetencia készítés támogatása.

Fontosnak tartjuk a mindennapjainkban a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét, a gyermeki személyiség tiszteletét, a nevelés-gondozás egységét, az egyéni bánásmódot, a biztonságot, a stabilitást, az aktivitást, az önállósulás segítségét, az egységes nevelői hatások és a személyi állandóság biztosítását, saját kisgyermeknevelői rendszerrel. Mindezt a pozitív megnyilvánulásokra való támaszkodás, a rendszeresség és fokozatosság elvének biztosításával valósítjuk meg.

Olyan nevelési körülményeket akarunk teremteni a gyermekek részére, amely egyénre szabott, elősegíti testi-lelki, intellektuális fejlődésüket életük e fontos szakaszában.

A bölcsőde kultúra kialakításában arra törekszünk, hogy még több időt tudjunk szentelni a gyermekek egyéniségének kialakításában.

Valljuk: a gyermek a családé és a legjobb helye a családban van. Mi olyan pluszt tudunk adni a családnak és a gyermekeknek a képzett kisgyermeknevelőinkkel, az alkalmazott nevelési módszereinkkel, amely a gyermek fejlődését, közösségi szocializációját e periódusban, a 0-3 éves korban a legintenzívebb módon fejleszti, és a kreativitást növeli.

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni, ahol az ellátás összhangban van a gyermek szükségletével, megfelel a szülők igényeinek.

A kellemes bölcsődei légkör, a gyermek centrikus bánásmód, a változatos családi programok vonzerőt jelentenek és fokozzák a szolgáltatásunk iránti bizalmat.

A fenti minőségi célokat és azok megvalósulását csak egy különösen motivált és jól felkészült bölcsődevezetés és kisgyermeknevelői gárda képes megvalósítani.

A Hajdúhadházi Bölcsőde múltja és jelene

Hajdúhadházon az első Bölcsőde 1954-ben nyílt meg a Poroszlai kúriában.

Az épület életveszélyessé vált, így 1982-ben átköltözött a Bercsényi utcai (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám), II.sz Napköziotthonos óvodába, egy csoportszobába.

2002-ben a bölcsődét egy csoportszobával, gondozónői öltözővel, játék- és vegyszerraktárral bővítették. Így biztosítva lett a 10-10 fős csoportlétszám.

A Hajdúhadház Városi Önkormányzat Bölcsőde (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám) és a Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat és Bölcsőde (4243 Téglás, Fényes utca 16. szám) összeolvadása eredményeképpen 2008. március 01-től a Hajdúhadházi Intézményfenntartó Társulás (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) fenntartásában működő Mikrotérségi Bölcsőde (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám) hajdúhadházi székhellyel és egy téglási telephellyel látta el a bölcsődei feladatokat.

A Mikrotérségi Bölcsőde működési területe Hajdúhadház, Téglás és Bocskai kert közigazgatási területe volt.

Az intézmény az Önkormányzati Minisztériumtól 2009-ben 8,8 millió forint pályázati támogatásban részesült (Hajdúhadházra). Ebből az épület felújításra, korszerűsítésre került és új eszközöket vásároltunk.

A három település közül 2010. november 30. napjáig Hajdúhadházon és Tégláson 20-20 férőhellyel működött a bölcsőde.

2010. december 1. napjától a Hajdúhadházi intézmény 24 férőhelyre kapott működési engedélyt, míg a Téglási Tagintézmény 20 férőhelyről 48 férőhelyre bővült az Észak- Alföldi Operatív Program pályázata jóvoltából.

Az Észak- Alföldi Operatív Program pályázata és Hajdúhadház Város Önkormányzata jóvoltából 2012. április 1-től Hajdúhadházon, a Béke u. 54/a. szám alatt átadásra került egy 48 férőhelyes új bölcsőde, mely az intézmény székhelye lett. Saját főzőkonyhával, mosodával és kiszolgáló helyiségekkel rendelkező intézmény. Közel a főúthoz, így a Bocskai kert gyerekeknek még könnyebb volt a bölcsőde megközelítése. Az épület a Magyar Szabványoknak megfelelően épült.

Az új bölcsőde épület átadását követően, 2012. áprilistól a Hajdúhadházi Bercsényi utcai bölcsőde telephelyi bölcsődeként működött tovább, 14 fős csoportlétszámmal, majd 2014. szeptember 01. napjától megszüntetésre került és a bölcsőde által használt épületrész az Aranykapu Óvodának (4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23. szám) került átadásra.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. évben a Mikrotérségi Bölcsődét fenntartó Hajdúhadházi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulást – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény IV. Fejezetében foglalt rendelkezéseknek megfelelően jogi személyiségű társulássá alakították át, és a társulás elnevezését Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás-ra változtatták. A Társulás fenntartásában működő Mikrotérségi Bölcsőde elnevezése 2013. májusában Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődére változott.

A Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődei Intézményfenntartó Társulásban részt vevő települések képviselő-testületei, Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 88/2016. (VIII.11.) KT. számú határozatában, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 185/2016. (IX.20.) HÖ. számú, Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 112/2016. (IX.28.) számú határozatában kinyilvánította, hogy 2017. január 1. napjától önállóan, saját fenntartású intézmény útján kívánják biztosítani a bölcsődei feladatellátást, és ezért a

Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődei Intézményfenntartó Társulást 2016. december 31. napjával meg kívánják szüntetni.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 5. pontjában biztosított jogkörükben eljárva, a Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődei Intézményfenntartó Társulásban részt vevő települések képviselő-testületei, Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2016. (IX.27.) KT. számú, Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 186/2016. (IX.20.) HÖ. számú, Téglás Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 113/2016. (IX.28.) számú minősített többséggel elfogadott határozatában a Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás 2016. december 31-i hatállyal történő jogutód nélküli megszüntetéséről döntött. A Társulás megszüntetését a Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 8/2016. (IX.28.) HMBIT. számú határozatával fogadta el.

A Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsődei Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa a 7/2016. (IX.28.) HMBIT. számú határozatában úgy határozott, hogy a Társulás 2016. december 31. napjával történő jogutód nélküli megszűnésével egyidejűleg a Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsőde (4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/a. szám) fenntartási/alapítási jogát átadja Hajdúhadház Város Önkormányzatának, aki 2017. január 1. napjától gyakorolja a fenntartói/alapítói jogokat.

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete az intézmény fenntartói/alapítói jogának átvételével kapcsolatosan a 187/2016. (IX.20.) HÖ. számú határozatában döntött. Hajdúhadház Város Önkormányzata a gyermekek bölcsődei ellátása feladatát 2017. január 1. napjától az átvett intézmény útján látja el, mely intézményt 2017. január 1. napjától Hajdúhadházi Bölcsőde néven működtet tovább. Hajdúhadház Város Önkormányzata a Hajdúhadházi Mikrotérségi Bölcsőde Téglási Telephelyének fenntartási/alapítási jogát 2017. január 1. napjától Téglás Város Önkormányzatának átadja, aki kiválással, új intézmény alapításával, a Téglási Bölcsőde, Családsegítő-, és Gyermekejóléti Szolgálat (4243 Téglás, Fényes utca 9-13. szám) útján látja el feladatát.

A szolgáltatások iránti igények száma egyre magasabb, melyet az indokol, hogy a szülők szociális és anyagi helyzetük miatt dolgozni kényszerülnek, vagy féltik a meglévő munkahelyüket, vagy tanulnak.

2003-tól folyamatosan emelkedett a felvételre várakozók száma. 2012-ben a férőhelyhiány átmenetileg megszűnt az új bölcsőde átadásával.

A bercsényi utcai telephely megszűnésével újból jelentkezett a helyhiány, ezért várólistára kerültek gyerekek. Az új bölcsődei szárny átadásával 2022-ben ez a probléma megoldódik, 48 férőhelyről 72 férőhelyre emelkedik a bölcsődei létszám.

Az elmúlt években a szűkös pénzügyi lehetőségek mellett jó kihasználtsággal működött a bölcsőde. Sok eszközt sikerült beszerezni. Játékeszközeinket folyamatosan tudtuk bővíteni, sok készségfejlesztő játék beszerzése szülői segítséggel valósult meg. Az esztétikus csoportszobák kialakításához rengeteg társadalmi munkát végeztünk.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Hajdú-Bihar megyében található.

A Hajdúhadházi Bölcsőde busszal, autóval és kerékpárral egyaránt könnyen megközelíthető. Mind a hat csoportszoba déli fekvésű, így a természetes fény biztosított.

Szerencsés helyzetben vagyunk, mivel saját főzőkonyhával és mosodával rendelkezünk.

Az intézményre jellemző a szépen kialakított környezet, igényesen berendezett csoportszobák, tornaszoba, sószoza, bekerített játszóudvar, ahol levegőzhetnek a bölcsődések.

A bölcsőde tárgyi eszközökből jól felszerelt, biztosított a gyerekek számára az optimális játékkészlet. A dolgozók számára is rendelkezésre áll a munkájukhoz szükséges eszközök, hogy az ellátás zökkenőmentes legyen.

Az épület minden helyiségében ott van a kezünk nyoma, az egyedileg elkészített textíliák és az évszaknak megfelelő dekorációk. Természetesen ebbe a bölcsiseket is lehetőségekhez mérten bevonjuk.

A játszóudvar területe előírásnak megfelelő és tartalmazza a kötelező elemeket. Az udvar karbantartása folyamatos, mindig van rajta mit szépíteni. Célunk a kisgyerekek bevonásával minden évben kialakítani egy mini konyhakertet.

Hajdúhadházon és környékén kevés munkalehetőség van. A szülők nagyobb része máshol vállal munkát. A lakosság nagyobb hányada valamilyen szociális támogatásból él.

Az intézmény missziós nyilatkozata

Célkitűzésünk a 0-3 éves korú gyermekek egészséges testi-lelki fejlődésének biztosítása a törvény által kötelezően előírt alapellátás keretein belül.

A család segítése érdekében a szülők munkaideje alatt biztosítjuk gyermekeik számára a harmonikus, kiegyensúlyozott, biztonságot nyújtó gondoskodást. Mindezt higiénikus, esztétikus, inger gazdag környezetben tesszük.

A bölcsődei működés rendjét a **“Házirend”** szabályozza. (2. számú melléklet)

A bölcsőde munkanapokon napi 11 órában működik /reggel 06⁰⁰ órától este 17⁰⁰ óráig. /

A gyermekek gondozását-nevelését megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező szakemberek végzik.

A gyermekek korának megfelelő egészséges étkezés biztosítva van a saját főzőkonyhánkon.

A kisgyermeknevelők munkáját szakképzett bölcsődei dajkák segítik.

A kisgyermeknevelők munkájukat hivatásnak tekintik. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotókészségét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak.

Nagyon fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást, az egyéni és a csoportos megbeszéléseket.

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, eltartók és a bölcsődei dolgozók állampolgári alkotmányos jogaira.

A Hajdúhadházi Bölcsődében Érdekképviselési Fórum működik.

A jobb feltételek /játék, bútor/ biztosítása érdekében megragadunk minden pályázati lehetőséget.

Igyekszünk rugalmasan, a családok igényeinek megfelelően nyújtani a szolgáltatásainkat, ugyanakkor szem előtt kívánjuk tartani a családi, jó hangulatú bölcsődei légkör megteremtését, ahol nem csak a gyermekek, hanem a felnőttek is jól érzik magukat, és sajátjuknak tartják-vallják munkahelyüket. A feladatokat csoportvezetői rendszerben beszéljük meg rendszerességgel, és közösen próbáljuk megvalósítani a célokat és a programokat.

Kapcsolattartás

Bölcsőde-család együttműködése

A gyermek joga, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, állapotának megfelelő fejlesztésére, nevelésére, amelyet, mint napközbeni gyermekellátó intézmény a legmesszebb menőig támogatunk.

Törekszünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozás-nevelésben részesülhessenek.

A bölcsőde a családdal együttműködve szolgálja a gyermek fejlődését. Az együttműködés színterei lehetővé teszik azt, hogy a szülők megismerhessék gyermekük intézményét, a személyzetet és annak szakmai munkáját és a gondozás-nevelés elveinek gyakorlatát.

A szülőknek jogot és lehetőséget kívánunk biztosítani arra, hogy a szülői fórumon keresztül javaslatot telessenek a változtatásra és a különböző programok bevezetésére, működtetésére és a házirend véleményezésére.

Együttműködés szinterei a szülőkkel

Lényeges a családhoz közeledés szemlélete. A család mással nem pótolható, elsődleges szocializációs szerepét a legtöbb esetben igyekszik betölteni. A bölcsőde hagyományos, jó együttműködését új formákkal gazdagíthatja a kisgyermeknevelő. Képes elsősorban arra, hogy a család és a bölcsőde közötti hidat kiépítse, felvállalja a kapcsolatkeresésben a kezdeményező szerepet. A jól működő családok szokásainak, értékrendjének megismerése ugyanolyan fontos, mint a krízishelyzetben lévő családoké. A kisgyermeknevelő kellő tapintattal és körültekintéssel segítheti, hogy a családokban a szülők feladataikat minél eredményesebben teljesíthessék.

A szülők bölcsődei életbe való bevonása:

A szülők felelősségérzete megnő azáltal, hogy közvetlenül is megélik a bölcsődei életben a kisgyermeknevelő felkészültségét és a gyermekük fejlesztésére tett erőfeszítéseit. Mintát láthatnak a nevelési helyzetek megoldására, elsajátíthatják a kisgyermeknevelők attitűdjeit. Az együttműködés, együttes tevékenység során a szülők sok információt szereznek gyerekeikről.

Formális lehetőség az együttműködés szintereire:

Családlátogatás, „bölcsőde kóstoló” napunk, értekezletek, egyéni beszélgetések, családi füzet, kérdőív, szórólap, beszámoló, közös programok, kirándulás.

Igyekszünk ezeket körültekintően megszervezni és biztosítani, melyek magukba foglalják a gyermekek fejlődéséről szóló kölcsönös információnyújtás mellett a nyitottság hangsúlyozását, a bölcsőde szakmai munkájának ismertetését, és nem utolsósorban a szülői szemlélet formálását is.

Az együttműködés szinterei nem változnak, de ezeket a szintereket tehetjük egyre oldottabbá, nyitottabbá, a szülők számára vonzóbbá, ahol hangot adhatnak megelégedettségüknek, kritikájuknak, javaslataiknak.

Intézményekkel való együttműködés

Az intézmény együttműködik mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek /védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő - és gyermekjóléti szolgálat, óvoda, gyámügy/, egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával.

A családok igényeihez igazodó új gyermekellátási formák bevezetésével a bölcsőde és a család közötti kapcsolat jellege megváltozik, mellyel távol a bölcsődével kapcsolatba kerülő családok köre, a kisgyermekeket otthonnevelő szülők tanácsot és segítséget kaphatnak a kisgyermeknevelőktől, igénybe vehetik az időszakos gyermekfelügyeletet, mint külön szolgáltatást.

A Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központ családgondozói a bölcsődében is meglátogathatják a hozzájuk tartozó gyermekeket. Rendszeres már a felvételtől a bölcsődevezető – kisgyermeknevelő - családgondozó megbeszélése, előfordul az írásos szakvélemény kérése a gyermek fejlődéséről. Szükség esetén a gyermekek védelme érdekében jelzést küldünk.

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztállyal kapcsolatban állunk, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakembereivel közösen ellenőriznek bennünket.

A Hajdúhadházi óvodákkal egyre közvetlenebb kapcsolatot sikerült kialakítani, ez intenzívvé tavasszal és ősszel válik. Tavasszal Nyíltnapon veszünk részt az óvodákban, hiszen ekkor már ismerjük a szülők elképzeléseit, ki melyik óvodába, melyik óvodapedagógushoz szeretné, hogy kerüljön a gyermeke. A korai nyári hónapokban az óvónőknek lehetőséget biztosítunk, hogy meglátogathassák a bölcsődében a leendő óvodás gyermekeket, segítve ezzel az óvodába való átadást.

A bölcsőde feladata és célja

Az első három életév a kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a legsérülékenyebb a kisgyermek testileg, lelkileg egyaránt, önállóságának ezen a fokon erősen függ a felnőttől. Fontos tehát, hogy bölcsődei gondozásukat, nevelésüket képzett, a korosztály sajátosságait jól ismerő szakemberek végezzék egyénre szabottan. Kialakul a kisgyermeknevelőkkel a személyes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat a kis létszámú csoportokban. Az intézmény által biztosítva van a fejlettségnek megfelelő élelmezés az egészségvédelmi szabályok betartásával.

Szolgáltatásunk alapja a kisgyermek tisztelete és szeretete, erre épül a szakmai ismeretek és eljárások alkalmazása.

Az elmúlt évek tendenciája azt mutatja, hogy nagyon nehéz egy-egy munkahely megtartása, komoly feladat az elsődleges munkaerőpiacon maradás. Ehhez szükséges - és egyre inkább igényelt - szolgáltatást tud nyújtani a bölcsőde.

Kiemelten figyeljük a családi nevelést. Támogatást nyújtunk a családoknak a szülői szerepvállaláshoz. Mindezt oly módon, hogy egyenértékű partneri kapcsolat kialakítására törekszünk, hiszen **célunk** egy: *a kisgyermek kiegyensúlyozott fejlődése.*

A bölcsődébe kerülő gyermek családlátogatása során a kisgyermeknevelő betekintést kap a család életéről, a gyermek napirendjéről, szokásairól, neveléséről, gondozásáról, a családban elfoglalt helyéről.

Az anyával, illetve családtaggal történő fokozatos beszoktatás alatt a kisgyermeknevelő ezt figyelembe véve folyamatosan megismerteti a gyermekkel és a szülővel a bölcsőde napirendjét. Bölcsődei dajkák segítik a kisgyermeknevelők munkáját, hogy a folyamatos napirend gördülékeny legyen. *(3. számú melléklet)*

A bölcsőde és a család közötti kapcsolat jellegének megváltozásával, a családok igényeihez igazodó új gyermekellátási formák bevezetésével tágul a bölcsődével kapcsolatba kerülő családok köre. A kisgyermekeket otthonnevelő szülők tanácsot és segítséget kaphatnak a kisgyermeknevelőktől.

A bölcsőde által nyújtott külön szolgáltatások:

- speciális tanácsadás,
- időszakos gyermekfelügyelet.

A 72 fő kisgyermek ellátását 22 fő főállású dolgozó látja el.

1 fő intézményvezető: Csecsemő-és kisgyermekgondozói és Óvodapedagógusi végzettséggel.

1 fő intézményvezető helyettes: Bölcsődei szakgondozónő végzettséggel

3 fő Csecsemő-és kisgyermekgondozó oklevél végzettséggel

9 fő Csecsemő-és kisgyermekgondozó középfokú végzettséggel

1 fő Csecsemő-és gyermekgondozó szakmunkás végzettséggel

1 fő Élelmezésvezető- irodai asszisztens,

1 fő Szakács szakmunkás végzettséggel

4 fő Bölcsődei dajka, ebből egy fő határozott szerződéssel

1 fő Konyhai kisegítő szakmunkás végzettséggel

Ez a jogszabály által előírt szakmai minimumlétszám.

Programok, események:

A Bölcsődében a szokásos gyermekünnepeket évente megtartjuk, melyek a következők:

Mikulás: Meglátogat bennünket, édességet, ajándékot hoz. A gyerekek verssel és énekkel köszöntik.

Karácsony: Közös fenyőfa öltöztetés. Felhelyezzük az előre elkészített díszeket, égősort és csillagszórót, majd közösen éneklünk.

Farsang: Jelmezbe öltözik a bölcsődében mindenki, aki szeretne. A farsangi fánk és az ivólé elfogyasztása után sor kerül a táncra, a mulatság egész nap tart.

Húsvét: A húsvétra hangolódás jegyében megszervezzük a „Hozz magaddal egy kukót!” hímestojás készítő délutánt, aminek a végén a tojásfára kerül a jellel ellátott húsvétitojás.

Anyák napja: A gyerekek virággal köszöntik édesanyjukat.

Gyereknapi: A bölcsőde megszokott nyugodt napirendje feloldásra kerül, zenétől lesz hangos a bölcsőde udvara. Aszfaltrajzolás, buborékfújás, csillámtetkő.

Bölcsődekóstoló (Nyíltnap): Szeretettel várunk minden leendő bölcsődést és hozzátartozóit. Ilyenkor a szülők bemehetnek a gyermekkel a csoportszobába, kimehetnek az udvarra, belekóstolhatnak a bölcsőde mindennapjaiba.

Ballagás: Minden bölcsődés életében eljön a nap, mikor elhagyja bölcsődénket és óvoda lesz. A búcsúrendezvényre szülők, testvérek, nagyszülők, keresztszülők jöhetnek, hogy eltöltsünk együtt egy emlékezetes délutánt.

Minden évben elkészítjük az első szülői értekezletre a Családi füzetet, így a szülők tájékoztatást kapnak a nevelési évben tervezett programjainkról. (4. számú melléklet)

A bölcsődei gondozás-nevelés megvalósulása az intézményben

A szakszerű gondozás-nevelés akkor valósulhat meg, ha a bölcsődénkben érvényesülnek a következő szempontok:

- a gondozás-nevelés egysége,
- a gyermek életkori-és egyéni sajátosságai,
- a személyi-és tárgyi környezetének állandósága,
- az önállósodáshoz szükséges megfelelő idő biztosítása, a gyermekek ösztönzése,
- a pozitív megnyilvánulások támogatása,
- az ismétlődés, a rendszeresség a tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezi, ezzel növeli a gyermekek biztonságérzetét,
- alkalmazkodó képességük fokozatos terhelése pedig lehetővé teszi a változások zökkenőmentes elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

A bölcsődénkben a gondozás mellett a nevelés egyre nagyobb teret kap. A gyermek személyiségét, az egyéni és életkori sajátosságait figyelembe véve van kialakítva a napirend. Engedjük a gyermekeknek, hogy saját személyiségüket önmaguk alakíthassák ki.

A „saját gondozónői” rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (6-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, egyéni dokumentációját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját gondozónő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője (felmenő rendszerben). Az úgynevezett ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van - idejét elsősorban a saját gyermekei nevelésére-gondozására fordítja.

A „saját gondozónő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a saját kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során, adódó nehézségeken.

A szakemberek elsődleges feladata, hogy a gyermekek egyéni igényeit, szükségleteit minél hamarabb megismerjék, ezáltal is segítsék az első közösségbe való beilleszkedésüket.

Törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére.

A bölcsődei élet megszervezése a jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirendet foglalja magába. A napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a gyermek egyéni igényeit időben kielégíthesse a kisgyermeknevelő, de közben a közösség életében is áttekinthető rendszer legyen.

Megteremtve a biztonságérzetet, időben való tájékozódást, események előrelátását és az önállósodás lehetőségét.

A kisgyermeknevelők lehetővé teszik, hogy ezek többségében pozitív megnyilvánulások legyenek. A saját kisgyermeknevelői-rendszerrel, a felmenőrendszerrel és a környezet állandóságával növeljük és megerősítjük az érzelmi biztonságot. Odafigyelünk arra, hogy egységes nevelői hatások érhék a gyerekeket, és úgy gondoljuk, ennek alapja az egymáshoz való őszinte odafordulás és alapvető erkölcsi normák.

A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai

Az egészséges életmód kialakításában fontosnak tartjuk az egészséges és biztonságos környezet megteremtését, szükségleteik maximális kielégítését, kultúrhigiénés szokások kialakítását, ezt mind úgy tesszük, hogy a gyermek egészséges testi fejlődését ezzel elősegítsük.

Bölcsődénkben biztosítjuk a derűs légkört, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatot. Elősegítjük az egészséges én tudat kialakítását, a társas

kapcsolatok alakulásában odafigyelünk a nyitottságra, empátiára és a tolerancia fejlődésére. Az érzelmi fejlődést és a szocializációt a kisgyermeknevelővel és társakkal közös élmények szerzésével segítjük elő.

A tevékenységeket úgy szervezzük, hogy megfeleljenek a gyermek életkorának, érdeklődésének. Odafigyelünk a megismerési folyamatok fejlődésének segítésére önálló aktivitás és kreativitás támogatásával, sok ismeret nyújtásával, a gyermek tevékenységét támogató odafigyeléssel.

A bölcsődei gondozás-nevelés főbb helyzeteinek megvalósítása

Bölcsődénkben az alapellátáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosítva vannak.

Törekszünk arra, hogy optimális mennyiségű, illetve minőségű felszereltség vegye körül a gyermekeket. Ezt szolgálja a játszó sarkok kialakítása; az egyéni játszási lehetőségek biztosítása /mese – építő – pihenő/. A gyermekek környezetét és komfortérzetét, biztonságérzetét elősegítő berendezéseket, puhasarkokat alakítottunk ki a pihenés és elmélyült egyéni játék érdekében.

A korcsoportonkénti játékkészlet megfelelő.

A vers-mese-mondóka-ének be van építve a gyerekek mindennapi játéktevékenységébe.

Az elmúlt években a lehetőségekhez mérten jó kihasználtsággal működtettük a bölcsődénket.

Folyamatos képzésekkel, továbbképzésekkel emeljük szakmai munkánk színvonalát.

Játékeszközünket folyamatosan tudtuk bővíteni, sok készségfejlesztő játék beszerzése szülői segítséggel valósult meg.

Az esztétikus csoportszobák kialakításához rengeteg társadalmi munkát végeztünk.

Tudjuk és tapasztaljuk, hogy szükség van ránk. Egyre nagyobb szükség, mert a gazdasági megtorpanás, a velejáró feszültség a családokra is rátelepedett, ezért gyermekeink nevelésében egyre nagyobb támaszt nyújt és egyre nagyobb erőt képvisel az a nyugalom és biztonság, melyet a bölcsőde nyújt számunkra.

Az ellátás igénybevétele módja

A Hajdúhadházi Bölcsőde a bölcsődei ellátással kapcsolatos feladatokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján a bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását

követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

A felvétel rendje

Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükségük van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről: a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYED-GYES mellett munkát vállaló, a gyermeküket egyedül nevelő, a tanuló szülők.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, egyedülálló szülő által nevelt gyermeket és a védelembe vett gyermeket.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézményi ellátás igénybevétele megelőzően az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között írásban megállapodás megkötésére kerül sor.

Az intézményvezető az ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott - tájékoztatást ad, mely tájékoztatást követően a törvényes képviselő nyilatkozatot tesz arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, az abban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával igazolja.

Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás, az intézménnyel kapcsolatos információk, aktualitások és változások az intézményben található hirdetőtáblán kiírás formájában, valamint

nyomtatott formában a helyi újságban (Hajdúhadházi Lapok), és a bölcsőde honlapján jelennek meg.

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Az intézményben foglalkoztatottak esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. A kisgyermeknevelő munkatárs e tevékenységének gyakorlása során közfeladatot ellátó személynek minősül.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés. Az ellátást igénybe vevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, eltartók és a bölcsődei dolgozók állampolgári alkotmányos jogaira.

A Hajdúhadházi Bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

Képzés, továbbképzés

A Tisztában kell lennünk azzal, hogy a tanulás folyamata nem ér véget azzal, hogy kikerülünk az iskolapadból. Életünk során folyamatos a tanulás, indirekt és direkt módon végezzük. Régi közmondás, hogy „az ember holtig tanul”. Az egész életen át tartó tanulásba beletartozik minden olyan tanulási tevékenység, amelyet az ember élete során végzett, és amelynek célja a tudás, a készségek és képességek fejlesztése. Lehet tanulni személyes, társadalmi és munkavállalási szempontból.

A Hajdúhadházi Bölcsőde dolgozói rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken.

Lehetőség van az ország bármely területén megtartott szakmai napokon való részvételre.

Nyomatékkal foglalkoztunk a továbbképzéseken a környezettudatos magatartás elsajátításával, mivel a kisgyermeknevelők modellként szolgálnak a gyerekeknek. Ugyanis a gyerekek olyan felnőttek lesznek a későbbiek folyamán, amilyen "értéket", magatartást tapasztalnak a környezetükből. A résztvevők aktívan hozzájárulnak a munkahelyi környezetkultúra alakításához és fenntartásához. A fenti indokok alapján házi továbbképzéseket szervezünk. (5.sz. melléklet)

Munkatársi értekezletek, megbeszélések üteme

A szakmai tevékenységgel összefüggő megbeszélés az évenként elkészített munkaterv alapján minden hónap első hetében történik. Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi annak megbeszélését.

A demokratikus nevelési légkörben mindig a gyermek által, spontán, kíváncsiságból létrejövő helyzetek megoldása, megbeszélése legyen az elsődleges, hiszen ez jelenti a rugalmasságot a tervezésben. (6 számú melléklet) (7 számú melléklet)

Kiemelt szakmai célok

A bölcsőde célja a kisgyermek kiegyensúlyozott fejlődése.

Megvalósításához adott lehetőségünk a zenei nevelés és a nagymozgásos játék.

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni, ahol az ellátás összhangban van a gyermek szükségletével, ami megfelel a szülők igényeinek.

Az első 3 életév az első kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a legsérülékenyebb a kisgyermek testileg, lelkileg egyaránt, önállóságának ezen a fokon erősen függ a felnőttől. Fontos tehát, hogy a bölcsődei gondozásukat, nevelésüket képzett, a korosztály sajátosságait jól ismerő szakemberek végezzék egyénre szabottan, kis létszámú csoportban, ahol kialakulhat a kisgyermeknevelővel a személyes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat s ahol biztosítják a

fejlettségnek megfelelő élelmezést és az egészségvédelmi szabályok betartását. (8. számú melléklet)

Szolgáltatásunk alapja a kisgyermek tisztelete és szeretete, erre épül a szakmai ismeretek és eljárások alkalmazása.

Az elmúlt évek tendenciája azt mutatja, hogy nagyon nehéz egy-egy munkahely megtartása, hogy komoly feladat az elsődleges munkaerőpiacon maradás. Ehhez szükséges - és egyre inkább igényelt - szolgáltatást tud nyújtani a bölcsőde.

A kellemes bölcsődei légkör, a gyermekcentrikus bánásmód, a változatos családi programok vonzerőt jelentenek és fokozzák a szolgáltatásunk iránti bizalmat. Mi sem bizonyítja jobban, hogy a növekvő igények miatt bővítettük az intézményt, új bölcsődei szárnnal.

A bölcsőde missziója: a gyermek a családé és a legjobb helye a családban van. Mi olyan pluszt tudunk adni a családnak és a gyermekeknek a képzett kisgyermeknevelőkkel, az alkalmazott nevelési módszereinkkel, amely a gyermek fejlődését, közösségi szocializációját e periódusban, a 0-3 éves korban a leghatásosabb módon fejleszti, és a kreativitását növeli.

Szakmai Programunk alapján kiemelten figyeljük a családi nevelést és ennek kapcsán támogatást nyújtunk a családoknak a szülői szerepvállaláshoz.

Mindezt olyan módon, hogy egyenértékű partneri kapcsolat kialakítására törekszünk, hiszen célunk egy: *a kisgyermek kiegyensúlyozott fejlődése.*

A bölcsőde és a család közötti kapcsolat jellegének megváltozásával, a családok igényeihez igazodó új gyermekellátási formák bevezetésével tágul a bölcsődével kapcsolatba kerülő családok köre. A kisgyermekeket otthon nevelő szülők tanácsot és segítséget kaphatnak a kisgyermeknevelőktől. Az intézmény környezete közvetíti a szülők felé, hogy partnernek tekintjük őket, elismerve, erősítve szülői illetékességüket.

A bölcsődénkben a gondozás mellett a nevelés egyre nagyobb teret kap. A gyermek személyiségét, az egyéni és életkori sajátosságait figyelembe véve van kialakítva a napirend. Engedjük a gyermekeknek, hogy saját személyiségüket önmaguk alakíthassák ki. A saját gondozónő-rendszerrel, a felmenőrendszerrel és a környezet állandóságával növeljük és erősítjük az érzelmi biztonságot. Odafigyelünk arra, hogy egységes nevelői hatások érhék a gyerekeket, melynek alapja az egymáshoz való őszinte odafordulás és alapvető erkölcsi normák.

Tudjuk és tapasztaljuk, hogy szükség van ránk. Egyre nagyobb szükség, mert a Covid okozta gazdasági megtorpanás, a velejáró feszültség a családokra is rátelepedett, ezért gyermekeik nevelésében egyre nagyobb támaszt nyújt és egyre nagyobb erőt képvisel az a nyugalom és biztonság, melyet a bölcsőde nyújt számukra.

A családok helyzete megváltozott a mai társadalomban, ami magával hozta a nevelési szemlélet változását is, melynek révén a szülők más-más elvárásokat, igényeket támasztanak a bölcsődével szemben. Ezért igyekszünk körültekintően megszervezni és biztosítani az együttműködés formáit, melyek magukba foglalják a gyermekek fejlődéséről szóló kölcsönös információnyújtás mellett a nyitottság hangsúlyozását, a bölcsőde szakmai munkájának ismertetését, és nem utolsósorban a szülői szemlélet formálását is.

A gyermek nevelése elsődlegesen a szülők joga és kötelessége, a bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait ismerve és tiszteletben tartva kapcsolódik be a gyermek nevelésébe.

A nevelés-gondozás összhangja, a szimmetrikus partneri kapcsolatok kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember olyan szaktudással, tapasztalattal rendelkezik a bölcsődés korosztályról, melynek révén segíteni tudja a gyermeket a beilleszkedésben, a fejlődésben, a szülőket pedig a nevelésben.

A cél megvalósításának eszközei, módjai

Az együttműködés szinterei nem változnak, de ezeket a szintereket próbáljuk nyitottabbá, a szülők számára vonzóbbá tenni, ahol hangot adhatnak elégedettségüknek, kritikájuknak, javaslataiknak. Kérdőívekkel, elégedettségi ívekkel is szeretnénk jobban felmérni, megismerni a szülők igényeit, illetve azon területeket, ahol változást szeretnénk.

Törekszünk arra, hogy megismerjük a családok igényeit, elvárásait, tájékozódjunk ezek teljesüléséről, valamint, ha kell, elvégezzük a szükséges korrekciókat.

A szülők elégedettségét kérdőíves formában történő felméréssel végezzük. (9. számú melléklet)

A vizsgálat fő dimenziója a tárgyi környezet, a kisgyermeknevelő, a nevelés, a kapcsolatok és a kommunikáció.

A szülőknek személyesen adjuk át a kérdőíveket. A kitöltés önkéntes és anonim.

Cél:

- Kölcsönös tájékoztatás a gyerek fejlődéséről az együttműködés érdekében.
- Igények felmérése arra nézve, hogy miben látnának szívesen változást a szülők.
- Elégedettség mérése, melynek alapján a szükséges területeken a szolgáltatás minőségének javítását szeretnék.

Az együttműködés szinterei:

- Nyílt napok
- Szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás

- Közös programok
- Napi beszélgetések
- Hirdetőtábla, családi-füzet
- Írásos tájékoztatás
- Egyéni beszélgetések

A bölcsődelátogatás, a szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelők pedig a szülők segítségével megismerik a gyermek szokásait.

Egyre inkább felmerül a szülőkben az igény, hogy mielőtt gyermeküket bölcsődébe adják, lehetőségük legyen több csoportba is betekinteni és a bölcsődevezetővel, illetve a kisgyermeknevelőkkel beszélgetve személyes benyomást szerezni az adott intézmény szellemiségéről. Ennek a természetes és jogos igénynek előzetes egyeztetés alapján minden esetben eleget teszünk.

A csoportválasztást elősegítve **nyílt napokat** szervezünk a szülők számára.-A nyíltnapokat több alkalommal is megszervezzük, melynek mindig más egység a házigazdája. Így a szülők több alkalommal és több szemszögből láthatnak bele a csoportok életébe. Nyílt napjainkon megteremtjük az érdeklődő szülők és velük érkezett gyermekeik számára az együtt játszás lehetőségét.

A szülőkkel való egyik legfontosabb találkozás az első **szülői értekezlet**.

A családdal való első kapcsolatfelvétel az első szülői értekezleten történik meg. Ekkor a szülők általános tájékoztatást kapnak az intézmény működésére, rendjére, a nyújtott szolgáltatásokra vonatkozóan. Ekkor nyílik lehetőség a szülő és kisgyermeknevelő első találkozására, a családlátogatás időpontjának egyeztetésére. A családlátogatás egy mélyebb és személyesebb ismerkedésre ad lehetőséget. A továbbiak során félévenként tartunk szülői értekezletet, illetve bármilyen aktuális téma felmerülése esetén.

A szülővel történő fokozatos **beszoktatás** céljai:

- A családi nevelés és a bölcsődei gondozás- nevelés átmenetének megkönnyítése az anyás beszoktatással.
- A kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatása a szülők felé.
- A beszoktatási folyamat rugalmasságának biztosítása (fokozatosság).
- A beszoktatás ideje alatt figyelembe vesszük a gyermekek otthoni szokásait (személyes tárgyak, szokások, szükségletek).

A kisgyermek az Édesanyával vagy Édesapával (esetleg Nagyszülővel, Törvényes képviselő) közösen fedezheti fel a leendő új környezetét. Azon fáradozunk, hogy a beszoktatási időszak

(kb. 3-4 hét) kis lépésekben, fokozatosan a gyermek egyéniségéhez, igényeihez igazodva történjen, melynek időtartamát a gyermek szabja meg. A beszoktatási időszakban a gyermeknek sok időre és figyelemre van szüksége.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás elősegíti a családdal való együttműködést.

A szülő/törvényes képviselő jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket. Előfordul, hogy a szülő az utolsó pillanatig nem szeretné megszakítani a GYED-et, utána viszont a munkahely gyakran azonnali kezdéssel visszahívja. Ilyenkor lehetséges felajánlani a gyermekfelügyeleti szolgáltatás lehetőségét. A bölcsőde évek óta 100%-osan működik, így erre a szolgáltatásra évek óta nem tudtunk lehetőséget biztosítani.

A Családi nyílt napok, játékos délelőttök, közös ünnepek minden évben megrendezésre kerülnek.

A kiegyensúlyozott fejlődés érdekében fontosnak tartjuk, hogy minél szabadabb, aktívabb életet élhessenek a közösségben is, képességeik egyéniségük kibontakoztatására minél nagyobb teret kapjanak. A bölcsődének sajátos, a családokat, támogató funkciót kell felvállalnia. Ennek jó eszköze a közös rendezvények, ünnepek szervezése, mely segíti a bizalom és pozitív kép kialakulását a bölcsődéről.

Farsang, gyermeknap, születésnap, anyák napja stb. Ezt játékos délelőtt formájában valósítjuk meg. A szervezésbe bevonjuk a szülőket is.

A **hirdetőtáblán** folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket a fontos eseményekről, amelyek számukra érdekesek, vonzóak lehetnek. Pl.: zene bölcsi, játszó csoport, gyerek programok. Tájékoztatást kapnak az intézmény aktuális eseményeiről, illetve a csoport életéről az aktuális hónapra nézve. Ide kerül a városban történő események plakátjainak kihelyezése is.

A **bölcsődevezető fogadóóráján** a szülőknek lehetőségük van személyes problémájukkal, javaslataikkal, elgondolásaikkal, kéréseikkel a bölcsődevezetőjéhez fordulni időpont egyeztetés alapján. A fogadóórák helyszínét úgy alakítottuk ki, hogy a szülővel akkor is nyugodtan tudjunk beszélni, ha ő gyermekkel érkezik. Ez esetben a gyermek számára kellemes játszó környezetet alakítottunk ki a gondozónői szobában.

A kisgyermekkorban felmerülő konfliktusok megoldásában fontos szerepe van a felnőtteknek. A konfliktuskezelésre is meg kell tanítani a gyermeket. Ennek elsődleges forrása a szülő által nyújtott modell. A bölcsődében felmerülő gyermekek közti konfliktusok megoldásának

elősegítése elsősorban kisgyermeknevelői feladat, de a helyzet mérlegelése után a szülőket is tájékoztatni kell a problémáról.

Kommunikáció segítségével alakul ki társas lényünk. A beszéd a szocializációs színterek alapvető velejárója, a kapcsolatteremtés egyik formája.

A kisgyermeknevelő kommunikációja:

A kisgyermeknevelő sikeres kommunikációjának feltétele az empátia, elfogadás, pozitív attitűd a másik iránt, hitelesség, őszinteség.

A kisgyermeknevelő kommunikációja akkor jó, ha

- személyre szól,
- a helyzet tartalmának megfelel,
- választ vár,
- támogató, segítő, pozitív irányba visz tovább,
- a verbális és nonverbális jelzések összhangban vannak,
- a gyermek számára érthetően fogalmaz,
- negatív helyzetben is tárgyilagos, nyugodt, a normát világosan, határozottan fogalmazza meg, indokol és a gyermek figyelmét utána más irányba tereli.

A SWOT analízist, mintegy igen hatékony elemzési technikát vettem segítségül, mellyel elemezhetem és megérthetem a bölcsődében a szülők-kisgyermeknevelők-intézményvezető, adott kommunikációs kapcsolattartás jelenlegi helyzetét, majd megtervezhetem a jövőbeni stratégia lépéseit.

A kiegyensúlyozott fejlődés eléréséhez nagyon fontos a család-bölcsőde kapcsolata, együttműködése, amit előtérbe helyezünk célunk megvalósításához.

Az erősségeiről, gyengeségeiről, lehetőségeiről és veszélyeiről a SWOT-analízist használtam. *(10. számú melléklet)*

A munkájára igényes kisgyermeknevelő odafigyel a szülőkkal való kapcsolat kialakítására, a kapcsolattartásra is, hiszen a gyermekek fejlődéséért közösen felelünk.

A napirend az étkezések köré csoportosul. Fontos, hogy az egymást követő gondozási műveletek naponta ismétlődve, ugyanabban az időben és sorrendben történjenek, s azokat sietség nélkül, nyugodt, elfogadó hangulatban a gyermek aktivitására építve végezhesse el a kisgyermeknevelő. Ez megteremti a biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, az időben való tájékozódást, események előrelátását és az önállósodás lehetőségét.

A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A nevelés

értékközvetítő folyamat, melynek során ismereteket, szokásokat, hagyományokat, normákat, viselkedésformákat sajátítjuk el. Az értékek elsajátításának folyamatában az érzelmeknek meghatározó szerepe van, különösen igaz ez a 0-3 éves korosztályra vonatkozóan. Átélt, megélt, tapasztalható élményeket kell közvetítenie. A nevelés során figyelembe kell venni, hogy a gyerek egyénnek, individuumnak született és elő kell segíteni az egyéni tulajdonságok kibontakoztatását. A nevelés bipoláris folyamat, amelyben a gyerek is aktív résztvevő. A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek és a speciális nevelési igényű gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése.

A bölcsődei szakemberek a családi nevelést figyelembe véve, azt kiegészítve, a szülőkkel együttműködve alakítják a nevelés-gondozás folyamatait. Az egészséges életmód megalapozása, az érzelmi fejlődés és szocializáció, a megismerési folyamatok segítése, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek, feladatainak maradéktalan betartása elengedhetetlen.

A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermekek szabad aktivitás iránti igényeinek és kompetencia érzésének erősítése.

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, fejlettségének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen a személyi és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát, és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

A szeretetteljes, odafigyelő, elfogadó szülői gondoskodás a gyermek alapvető igényét elégíti ki testi-lelki szinten. Ez az igény a kötődés igénye. Amikor az anya megfelelően reagál gyermeke igényeire, akkor a gyermekben a biztonságérzete mellett az a vágy is kialakul, hogy azonosuljon anyjával, olyanná váljon, mint ő. Később a kör bővül, az anya mellé más, a gyermek számára fontos személyek is belépnek azok körébe, akiktől a gyermekviselkedési elemeket vesz át (legelőször az apa, később a kisgyermeknevelők, a kortárs csoport tagjai). Az alap azonban mindig a szülő-gyermek kapcsolat. Ez az azonosulási tendencia meghatározott nevelői stílushoz kötődik, s később a lelkiismeret kialakulásához, a társadalom normáinak az elfogadásához vezet. Mint ahogy különbözőek vagyunk személyiségünkben is, úgy különbözőek vagyunk nevelési stílusunkban is. A gyerek őszinte szeretete, a türelem, a következetesség és a viselkedésünk hitelessége. Mindenhez önismeretre van szükség, saját magunk és nevelési stílusunk ismeretére, illetve összhang szülő- kisgyermeknevelő között.

Zenei nevelés

Célunk, hogy felkeltsük a kisgyermek zenei érdeklődését, és örömet szerezzünk az énekes-mondókás játékok által. A mindennapi éneklés, mondókázás, ölbeli játékok beépültek a napirendünkbe.

A **Zenei nevelés a bölcsődében** továbbképzésen a kisgyermeknevelők többsége részt vett. Ennek a továbbképzésnek a hatására, aminek nagy sikere volt, döntöttünk úgy, hogy a zenei nevelést szolgáltatásunk szakmai céljaként emeljük ki.

A zenei nevelés feladata

A zenei nevelés feladata a bölcsődében, hogy a gyermeket a magyar mondókákkal, énekes játékokkal megismertesse. A dalolással kedvet keltsen, és mintát adjon az önkéntes utánzásra, a spontán dúdolgatásra, énekelgetésre. A kisgyermeknevelő az énekhez tartozó ismétlődő játékmozdulatokkal összerendezett mozgásra készítse a gyermeket, fejlessze a ritmusérzékét. Az éneklésével olyan légkört teremt, amelyben a gyermek jól érzi magát és maga is szívesen hangicsál. A felnőtt dolga, hogy felhívja a kicsik figyelmét a környezetének természetes hangjaira: a mindennapos tennivalók, mosakodás, étkezés, közlekedéssel járó zörejek, időjárás, készülékek, állatok hangjai.

A bölcsődei énekes játékok megerősítik a felnőtt és a gyermek bensőséges kapcsolatát, érzelmi hatásuk a gyermek biztonsági érzetét növeli.

A dalok mellett a mondókák közel állnak a kisgyermek világához, vele van mindennapjaiban, napszakaiban: altatáskor, ébredéskor, hintázáskor, homokozáskor, főzőcskézés közben, babázásnál. Így észrevétlenül a nap minden eseményéhez fűződik egy-két odaillo mondóka, melyet zeneisége, ritmusa, ismétlődése, fordulatossága tesz oly vonzóvá a gyermekek számára. E mondókákban számtalan nevelési, fejlesztési lehetőség rejlik, hangsúlyt fektetve a népi hagyományok megismerésére, a nyelvi ízesség ápolására, a kisgyerek magyarságtudatának kialakítására.

Fontos feladat a gyermekek zenei érdeklődésének felkeltése, zenei ízlésük formálása, a zenei anyanyelv kialakítása.

A gyerekek minden játékból tudnak hangszert csinálni. (fakocka, kanál- tányér stb.)

Az élőzene elősegíti a gyermekek érzelmi fejlődését, a gátlások oldását, a zenei hallás, éneklési készség elindítását, a beszédkészség alakulását, a szép kiejtést, a szavak megértését.

A zenei anyag egyszerű, de művészi értékű legyen, a korcsoportoknak megfelelő válogatással.
(11. számú melléklet)

Tapasztaltuk, hogy a kisgyermek kiegészülözött egészséges fejlődése és a zenei nevelés nagy szerepet játszanak együtt.

Segítünk felfedezni a gyermekek számára a zene bensőséges hangulatot nyújtó, megnyugtató erejét, és bízunk abban, hogy a későbbiekben zenehallgatásra és aktív zenélésre fogékony felnőttekké válnak.

Az énekelgető kisgyermeknevelő derűs, kiegyensúlyozott, kedvezően hat a gyermekekre.

Nyugalmat, örömet ad, különösen akkor, ha együttes játékkal társul az éneklés.

Nagyon fontos, hogy mindig értékes zenei anyagokhoz nyúljunk. Szerencsések vagyunk, mert gazdag néphagyományból válogathatunk, és nagyjaink által, mint Kodály Zoltán és Forrai Katalin, igazi értékeket kínálhatunk a gyerekeknek.

A dalolás orvosság, mert a szomorú gyermeket vigasztalja, a vidámságot megőrzi, a beszéd alakulását segíti.

A nevelés tudatos helyzetteremtést jelent annak érdekében, hogy a gyermek egy fejlettebb szintre jusson, fejlődjön. A bölcsődében így az énekelgetés tudatosan alkalmazott, érzelemre ható nevelői forma, amely azonban mindig a spontaneitásra, a gyermekek önkéntes érdeklődésére és részvételére épül.

Kisgyermek és zenei fejlődése életkoronként:

Csecsemőkör:

A csecsemő első zenei benyomásait az anya személyes közvetítésével kapja. Az ismétlődő mozgásokkal ismétlődő hanglejtések keletkeznek. A 6-12 hónapos csecsemőkorban a kisgyermek már nagyon sokféle hangszínt, hangzót és a felnőttől ellesett ritmust próbálgat. Dallamrészleteket néha már akkor is tisztán énekel, amikor szavakat még nem mond. Ebben a korban a kisgyermeknevelő mozgással kísért játékokat játszik, énekel, mondókákat mond a gyermekeknek. A kellemes hanginger, a dalok szép csengése, ritmusa, a kísérő mosoly és mozgás együtt ebben az életkorban a gyermek fiziológiai jóérzésének egyik fontos kiváltója.

Tipegőkör:

A 12- 24 hónapos gyermek zenei fejlődésében már ismétlődő ritmusok szerepelnek. Tisztábban kivehetők a hangmagasságok ebben a korban, bár a gyermekek egyénileg különbözők. A

hangzók is változatosabbak ebben a korban. Az ismert dallamfordulathoz más szótagot illesztgetnek, a dallam mélyebb nyomot hagy bennük, mint a szöveg.

A gyermek alkotókedvét bizonyítja az új, kitalált hang és játékos hangutánzás.

Nagycsoportos kor:

A 24- 36 hónapos gyermekek már sok dalt, mondókát tudnak. Néha egy-egy rövid dalt is elénekelhetnek, és nagyon szeretnek hosszasan „halandzsázni”, dúdolgatva játszogatni, például: kockázás, babázás közben.

Eredmények mérése:

Tapasztalatunk szerint a gyerekek szeretik a spontán mondókázást, éneklést. A beszélni még nem tudók is már mozognak a ritmusra és mutogatják a dalhoz kapcsolódó játékmozdulatokat. A folyékonyan még nem beszélő gyerekek két, három soros énekeket, mondókákat tisztán elmondják. A szülők otthon örömmel hallják ezeket.

Az óvónő majd hasonló dalokat énekel a gyermekeknek, és zökkenőmentes lesz az átmenet, s bizalmat fog érezni az új nevelője iránt, gyorsan kialakulhat köztük a személyes kapcsolat.

Az óvodapedagógusok visszajelzései alapján a bölcsődés gyerekek az óvodában fogékonyabbak az ének-zenei nevelésre.

Mellékletek

1. Szervezeti és Működési Szabályzat
2. Házirend
3. Napirend
4. Családi füzet
5. Házi továbbképzés
6. Vezetői megbeszélések ütemezése
7. Munkatársi értekezletek, megbeszélések ütemezése
8. Szakmai munka ellenőrzése
9. Kérdőív
10. SWOT analízis
11. Ének zenei neveléshez felhasznált témaköreink
12. Megállapodás



HAJDÚHADHÁZI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

2022.

I.FEJEZET

Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 144/2022. (V.26.) számú határozatával fogadta el a Hajdúhadházi Bölcsőde PH/4679-4/2022. okiratszámú, módosításokkal egységes szerkezetű alapító okiratát.

Okirat száma: PH/4679-4/2022.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajdúhadházi Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv **megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008.03.01.

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

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Hajdúhadház Városi Önkormányzat Bölcsőde	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
2.	Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat és Bölcsőde	4243 Téglás, Fényes utca 16.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A gyermekek napközbeni ellátása keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-43. §-a szerinti bölcsődei ellátást biztosít.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek bölcsődei ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.
Ellátja a bölcsődei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

4.4. 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
3.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Hajdúhadház Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján – pályázat alapján - határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és 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

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HAJDÚHADHÁZI BÖLCSŐDE 2022. május 26. napján kelt, 2022. szeptember 01. napjától alkalmazandó PH/4679-3/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2022. május 31.

I.3. Alaptevékenységgel összefüggő tevékenységek, szolgáltatások:

- speciális tanácsadás
 - időszakos gyermekfelügyelet
 - nyitvatartási időn kívüli ügyelet
- biztosítása a Gyvt. és a 15/1998(IV. 30) NM. rendelet alapján, valamint vagyonkezelői feladatok ellátása.

Intézményi férőhelyek száma: 72 fő

I.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőre
- valamint az engedéllyel rendelkező bent tartózkodókra.

Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekinthessen.

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

II. 1. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény.
- A 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.

II.2. Az intézmény hatásköre

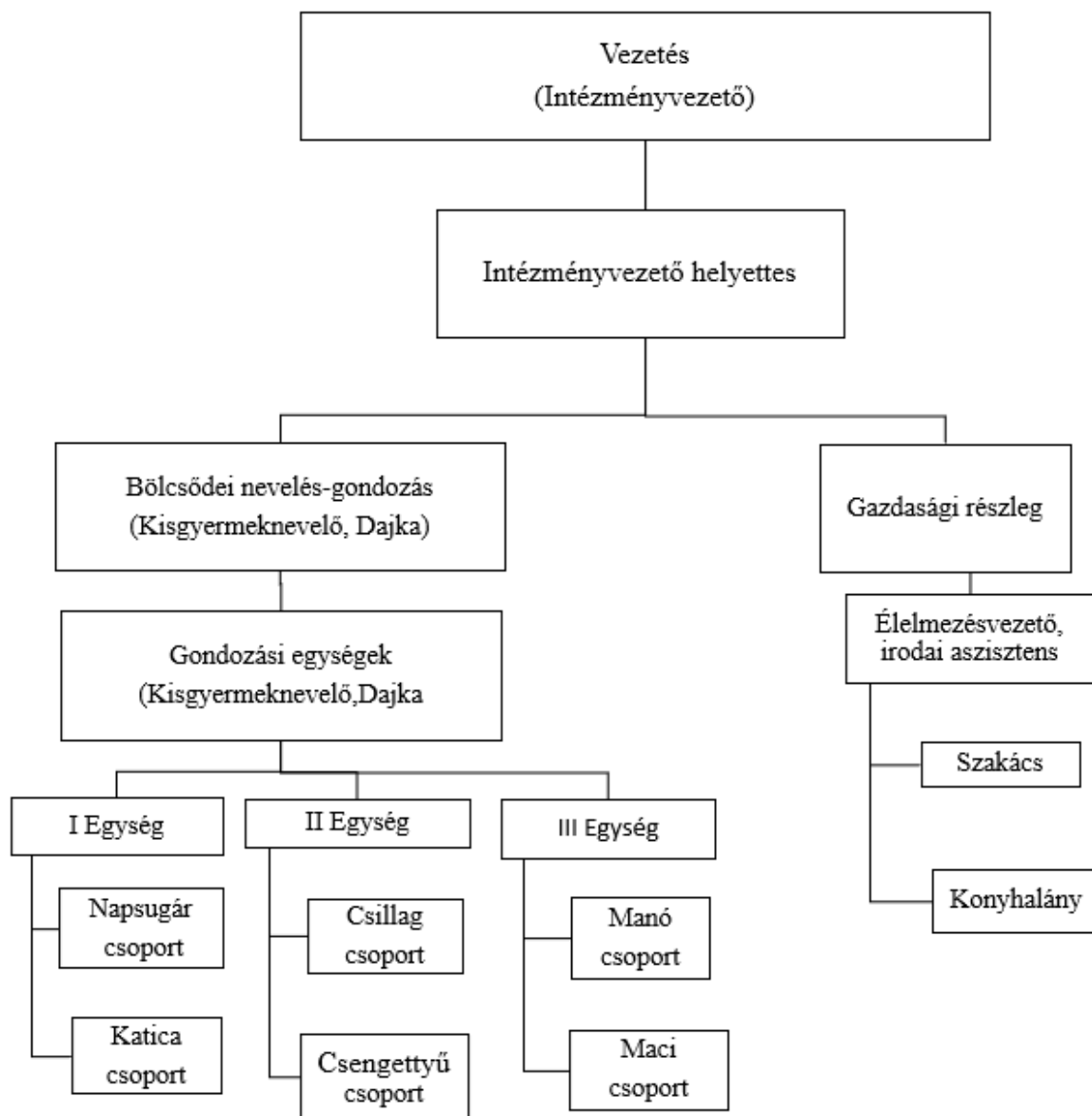
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

III. 1. Az intézmény szervezeti felépítés



Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézményt - pályázat alapján - határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető helyettese a szakmai ellenőrzésben, feladatokban segítséget nyújt a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének, szükség esetén a bölcsődei

csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

Az intézményben három Gondozási egység működik összesen hat csoporttal.

Az intézmény a gyermekek részére az étkeztetést a saját főzőkonyhája útján biztosítja.

III.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Névre szólóan kell a munkaköri leírásoknak tartalmazniuk a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó, a kisgyermeknevelők munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető készíti.

III.3. Az intézmény vezetése

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének kinevezése:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján – pályázat alapján - határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

III.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Vezetői értekezlet
- Munkatársi értekezlet
- Csoportvezetői értekezlet
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

Munkatársi értekezletek:

Az intézményvezető hívja össze a dolgozók tájékoztatására. Ezen a fórumon megbeszélhetők a dolgozókat érintő és érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések stb. Negyedévente biztosítani kell a lehetőséget, amelyen jegyzőkönyvet kell vezetni és az irattárban megőrizni.

Érdekképviselési Fórum:

Háromtagú testület. Az ellátottak részéről egy szülő, az intézmény részéről egy fő és a fenntartó részéről szintén egy fő vesz részt munkájában.

Részletes szabályozása külön szabályzatban található, amit a Házirend is tartalmaz. Az Érdekképviselési Fórum részletes működési szabályai a mellékletben szerepelnek.

IV. FEJEZET

Az intézmény működésének főbb szabályai

IV./1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

IV./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók mindennemű személyes adatai,
- a beíratott gyermekek mindennemű személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek adható ki,
- felvilágosítás a gyermekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek adható,
- a bölcsőde belső életére vonatkozó események,
- a kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozataiban a gyermekeknek csak a keresztnévét írhatja le, egyéb adatokat, fényképeket, videofelvételeket csak a szülő írásbeli beleegyezésével lehet közölni.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az

- intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közzölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak való nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV./3. A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

1. Nyitvatartási idő:

- hétfőtől - péntekig 6:00 órától – 17:00 óráig

2. Munkaidő beosztás:

- kisgyermeknevelők:

1. 06: 00 - 13:00-ig
2. 07: 00 - 14:00-ig
3. 09: 00 - 16:00-ig
4. 10: 00 - 17:00-ig

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl elláthatják, akár bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket, mint családlátogatás, játékvásárlás. Ebben az 1 óra hosszában kell az adminisztrációjukat /családifüzet, törzslap, fejlődési napló/ elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendők elvégzésére.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat.

- intézményvezető	kötetlen munkaidő (heti 40 óra)
- intézményvezető helyettes	07:30 - 15:30- ig
- bölcsődei dajkák	09:00 - 17:00 - ig 07:00 - 15:00 - ig
- élelmezésvezető	07:30 - 15:30- ig
- szakács	06:00 - 14:00 - ig
- konyhai kisegítő	08:00 – 16:00 – ig

IV./4. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetővel tervet kell készíteni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az Intézményvezető felelős. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

IV./5. Dohányzás

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

A dohányzásra vonatkozó Nyilatkozat a mellékletben szerepel.

IV./6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, akkor a kárt vétkességük arányában, ha ez nem megállapítható közrehatásuk arányában viselik. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiányért pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

IV./7. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dologban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb., megóvásáért.

IV./8. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a belső szerkezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érintené, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel,

társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IV./9. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője felelős.

IV./10. Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következő személyek jogosult:

- Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője
- Az intézményvezető távolléte esetén, az intézményvezető megbízása alapján az intézményvezető helyettes

IV./11. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Hajdúhadházi Bölcsőde fenntartása a Fenntartó - Hajdúhadház Város Önkormányzata-feladata. A működéshez szükséges dologi kiadásokhoz az előirányzatot főszabályként a Hajdúhadház Város Önkormányzata Magyarország mindenkori költségvetési törvényében rögzített alap és a kiegészítő normatívából biztosítja, igény szerint a költségvetésében elfogadott előirányzat mértékéig.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal látja el.

IV./12. Előirányzat-felhasználás

A Hajdúhadházi Bölcsőde az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik a részükre a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat erejéig. Az intézményvezető felelős a kiadási előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az elvárható takarékoság betartása mellett.

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal látja el a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási és adózási feladatokat.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője felelős az intézmény törvényes működtetéséért, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról. A felmerülő karbantartási költségeket az intézmény elsősorban a saját előirányzatából fedezi.

A működés, az alap és azzal összefüggő tevékenységek ellátásának tárgyi feltételeként Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének vagyongazdálkodási rendelete alapján az intézmény SZMSZ-ében felsorolt Önkormányzati tulajdonú ingatlan vagyongazdálkodója.

IV./13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A gazdálkodási

tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal által megbízott független belső ellenőr végzi, mivel a gazdálkodási tevékenységet a Hivatal látja el.

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés az évenként elkészített munkaterv alapján minden hónap első hetében történik. Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

- Az intézmény szakmai ellenőrzése a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya gyakorolja
- A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály végzi vizsgálat céljából a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet szerinti kétévenkénti ellenőrzést. A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani intézményt felkéri, akinek a képviselője szakértőként szakvéleményt ad az ellenőrzésről a fenntartónak, hogy az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja. Az intézményvezető engedélyt adhat a szervezeti egységek látogatására gyakorlati, hospitálási célból. A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy akikkel megállapodik.

IV./14. A helyettesítés rendje

A vezető távolléte esetén a vezetői feladatokat a kinevezett vezető helyettes végzi.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének feladata.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

IV./15. Munkakörök átadása

Az intézményben az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

IV./16. A Bölcsődére vonatkozó speciális szabályok

1. A gyermekek fogadása:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a zárós kisgyermeknevelő zárja. Rendezvényeket, az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője készíti el.

Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására. A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (korcsoport, létszám stb.).

Magánügy miatt munkamegszakítás csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető.

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek minden hónapban. Beérkezéskor a dolgozó érkezési időpontot, távozáskor távozási időpontot köteles rögzíteni. Minden közalkalmazott csak a saját jelenléti ívét vezetheti, más lapjára bejegyzést nem tehet.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik.

2. A bölcsődében a gyermekek felvételi rendje:

A bölcsődébe a szülő felvételi kérelme alapján a gyermekeket az intézmény vezetője veszi fel és erről a szülőket tájékoztatja.

3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a saját kisgyermeknevelőjének bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már közösségbe jöhet a gyermek.

Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a gyermek saját kisgyermeknevelőjét.

A szülő 3 egymás utáni napot igazolhat a gyermek távollétével kapcsolatban.

4. A térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása

A térítési díj összege a Megállapodásban meghatározott összeg.

A befizetések helye:

- Hajdúhadházi Bölcsőde 4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a.

A térítési díj fizetése mindig a tárgyhónapban történik.

Hiányzás esetén az étkezés a hiányzást megelőző napon 11 óráig mondható le, a visszaérkezés időpontját a szülő előző nap 11 óráig jelentheti be.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. A

túlfizetések a következő havi befizetéskor írhatók jóvá.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

6. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a javítása állandó feladat. A bölcsőde csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak előírásai szerint alkalmazni, használni.

7. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról és a házirendről

A Házirend a szülők részére minden egység gyermekköltözőjében, valamint a folyosón lévő Hirdetőtáblán megtalálható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program a dolgozók részére a vezetői irodában tekinthető meg.

IV./ 17. Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a intézményvezető helyettes vagy a kijelölt dolgozó. Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

IV./18. Leltározás-selejtezés

A leltározást az intézményben az önkormányzat leltározási feladatokkal megbízott költségvetési szerve köteles elvégezni.

A kis és nagy értékű tárgyak nyilvántartásáért az intézményvezető felelős.

IV./19. Szülői értekezletek

- Szeptemberben a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője tájékoztató értekezletet tart a bölcsődéről.

- Novemberben a kisgyermeknevelők részéről a szülők tájékoztatása gyermekük bölcsődébe

történő beszokásáról, információ csere a gyermekekről, fogadó óra.

- Márciusban az óvodáskorú gyermekek szüleinek van tájékoztató szülői értekezlet a városban működő óvodák szakmai programjáról.

V. FEJEZET

Az intézmény vezetése és a vezető feladatai

V./1. Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője

A Hajdúhadházi Bölcsődét a Bölcsőde Intézményvezetője Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete együttműködésével vezeti.

Az intézményvezető felelős:

- az Hajdúhadházi Bölcsőde szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti,
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül,
- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- közreműködik felújítási és karbantartási munkák előkészítésében,
- ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek és társszervek irányában,
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

Az intézményvezető feladatai:

- Tanulmányozza a bölcsőde működési feladatát, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Elkészíti:
 - o a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
 - o a Szakmai Programot,
 - o az intézmény költségvetési tervét,
 - o az oktatási és továbbképzési tervet,
- gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről,
- a gyermekek felvételéről.

Ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a bérigazgatási feladatokat,
- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- az utalványozási feladatot,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettese és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

Biztosítja az Érdekképviselői fórum működését.

Véleményt nyilvánít a működő bölcsődék személyi és tárgyi feltételeiről, ennek és a szakmai munkának az összhangjáról.

Meghatározza és elkészíti az intézmény munkatervét.

Kapcsolatot tart fenn:

- a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya,
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága,
- Központi Elektronikus Nyilvántartás Szolgáltatás,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet,
- az érdekvédelmi szervezetek,
- a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

Az intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottai útján látja el.

A közvetlen beosztottak az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezetői teendőket a bölcsőde intézményvezető helyettes látja el.

V.2. Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető Helyettes:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- elvégzi a munkaköréből adódó feladatokat,
- az intézményvezető egyes utasításait a beosztottak felé végrehajtja és ellenőrzi,
- új gyermek érkezését előjegyzi, a dolgozók szabadságolását intézi,
- munkáltatói jogokat nem gyakorolhat,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.3. Kisgyermeknevelő:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- a bölcsődébe felvett gyermekek nevelése-gondozása, a harmonikus testi és mentális

- szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkal, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében,
- pozitív minták nyújtása az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- családlátogatás,
- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel,
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása,
- munkájukat a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik,
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.4. Bölcsődei dajka:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségeinek a takarítása,
- a csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgy, mint a gyermek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolása,
- adatvédelmi szabályok betartása,
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása,
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.5. Élelmezésvezető, Irodai Asszisztens:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- Naponta vezeti az iktatást, levelezést, számlák igazolásának előkészítését, kezeli a honlapot.
- A leltári nyilvántartási kartonokat nyilvántartja.
- Összesíti a szükséges nyomtatványokat és a megrendeléshez értesíti az intézményvezetőt.
- Kisgyermeknevelő és adminisztrációs anyagot sokszorosít, a fénymásoló használatára nem jogosult embereket nem enged.
- Az intézményvezető utasítására postára, hivatalba, intézményekbe postát, egyéb hivatalos leveleket továbbít és elhoz.
- Ellátja mindazokat a gazdasági és ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
 - A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása
 - Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - Kiszámítja az étkezési díjakat.
 - Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése.
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.6. Szakács:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- Főzési teendők ellátása.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját,
- Az ételmintának a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet által szabályozott módon történő levétele és tárolása.
- Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában- az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása,
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.7. Konyhalány:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- Munkáját a szakács irányításával végzi.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban besegít az aktuális létszámnak megfelelően a gyermekek reggelije, tízórait, ebédje és uzsonnának elkészítésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában- az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ hatálybalépése:

A Hajdúhadházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője készítette.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. július 28. napján megtárgyalta és a ../2022. (VII.28.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hajdúhadházi Bölcsőde 210/2016. (X.14.) HÖ. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Hajdúhadház, 2022.

.....
Csáfordi Dénes
Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármester

.....
Kecsediné Molnár Anikó
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. Felvételi kérelem
2. Nyilatkozat az adatvédelemről
3. Nyilatkozat az Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője részéről a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 3. § (7) bekezdése alapján, hogy nem áll fenn vele szemben a Gyvt. (1997. évi XXXI. Törvény) 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok
4. A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruha ellátásának szabályozás
5. Érdekképviselési Fórum működési szabályai

1 sz. melléklet



Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a.

Felvételi Kérelem

Alulírott szülő/ törvényes képviselő kérem
gyermekem bölcsődei felvételét a Hajdúhadházi Bölcsődébe,
..... időponttól kezdődően.

A gyermek adatai

Neve:	
Születési helye, ideje:	
Állampolgársága:	
Anyja születési neve:	
Taj száma:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	

Szülő(anya) Törvényes képviselő személyi adatai:

Neve:	
Születési helye, ideje:	
Állampolgársága:	
Anyja születési neve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Munkahely:	
Személyi igazolvány száma:	
Telefonszáma:	
Email cím:	

Szülő(apa) Törvényes képviselő személyi adatai:

Neve:	
Születési helye, ideje:	
Állampolgársága:	
Anyja születési neve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Munkahely:	
Személyi igazolvány száma:	
Telefonszáma:	
Email cím:	

Kérjük, hogy a megfelelő válasz aláhúzásával jelölje:

- | | | |
|--|------|-----|
| - Gyermek(i)met egyedülállóként nevelem | igen | nem |
| - Családban három vagy több gyermeket nevelek | igen | nem |
| - Gyermekem rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül | igen | nem |
| - Gyermekemnek van hátrányos helyzetéről jegyzői határozata | igen | nem |

Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma:fő

Azon körülmények, amire tekintettel a szülő/törvényes képviselő a bölcsődei felvételt kéri (kérjük megjelölni a megfelelő indokot/indokokat):

- ☐ A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkavégzése.
- ☐ A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkaerő piaci megjelenését segítő programban, képzésben való részvétele.
- ☐ Nappali tagozaton tanuló, hallgatói jogviszony miatt.
- ☐ A gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált vagy házastárstól külön él-kivéve, ha élettársa van) szülője neveli.
- ☐ A gyermek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében - a jelzőrendszer tagjai által javasolt – állandó napközbeni ellátásra van szükség.
- ☐ A gyermek szülője orvos által igazolt állapota miatt a napközbeni ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja.
- ☐ A gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli.
- ☐ A gyermeket a gyámhatóság védelembe vette.
- ☐ A gyermek sajátos nevelési igényű, vagy a felvételre kért gyermek családjában sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.
- ☐ A gyermek speciális étrendet igényel/vallási okok miatt speciális étrendet igényel.

A kérelem egyéb indoka:

Hajdúhadház,

.....

Szülő/törvényes képviselő aláírása

4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a, Tel:06-52-276-464

..... név, törvényes képviselője: mint
bölcsődei ellátást igénylő ezúton nyilatkozom, hogy a Hajdúhadházi Bölcsőde vezetője
tájékoztatott az intézmény által vezetett nyilvántartásról, a gyermekek jogairól, a
panaszjogról, az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az intézményi és személyi térítési
díjakról, az együttműködés hiányának esetleges következményeiről.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy a jogosultsági feltételekben, lakcímben, valamint a természetes személyazonosító adatokban változásokról nyolc napon belül írásban tájékoztatom az intézményvezetőt.

Nyilatkozom továbbá arról, hogy vállalom a D- vitamin csepp további adását otthon.

Hajdúhadház,

..... Szülő, törvényes képviselő Lakcím alatti lakos

NYILATKOZAT

Név: Kecsediné Molnár Anikó

Munkahely: Hajdúhadházi Bölcsőde

Munkakör: Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető

Alulírott, kijelentem, hogy jelen nyilatkozatom megtételekor a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 3. § (7) bekezdés alapján nem áll fenn velem szemben a GYVT. (1997. évi XXXI. törvény) 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok, amely miatt nem tölthetem be munkakörömet.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Dolgozója

.....
lakcím alatti lakos

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

*A Hajdúhadházi Bölcsődei
munkatársainak munkaruha ellátásáról*

Munkaruházat

1. Az intézmény munkatársainak az 1. táblázatban meghatározott munkakörökben munkaruha juttatást biztosítunk a 1992. évi XXXIII. törvény 79.§-ának (1)-(2) bekezdése, valamint a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 3.§ (6) bekezdése és 12. sz. melléklete alapján.
2. A munkaruha juttatás minden főállású dolgozót megillet. Szerződéssel foglalkoztatott dolgozó esetében feltétel, hogy a munkaruha juttatás időpontját megelőzően legalább egy évig a Hajdúhadházi Bölcsőde alkalmazásában álljon.
3. A munkaruha az intézmény tulajdona, amely a kihordási idő lejártá után a dolgozó tulajdonába kerül. A dolgozó a munkaruhát elszámolási kötelezettséggel veszi át, s a kihordási idő tartama alatt a munkaruha tisztításának, javításának költségei a dolgozót terhelik.
4. A munkaruha juttatásra jogosult munkaköröket és a kihordási időt a táblázat tartalmazza. A GYED, GYES, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama a kihordási időbe nem számít bele.
5. Akinek a kihordási idő letelte előtt munkaviszonya (kivéve a halálesetet) bármely címen megszűnik, köteles a munkaruha értékének a kihordási időből hátralévő idő arányos részét pénzben, egy összegben a munkáltatónak megfizetni, legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napján.
6. A munkaruha ellátással összefüggő feladatokat /nyilvántartás vezetése/ a bölcsődei ellátásban foglalkoztatottak esetében a Hajdúhadházi Bölcsőde Vezetője látja el.

A szabályzat az SzMSz mellékleteként, annak elfogadásával lép hatályba.

1.táblázat

Munkakör	Munkaruha típusa	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Intézményvezető	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny,	2	3
	munkacipő	1	1
Kisgyermeknevelő, Bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő(benti)	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny,	3	1
Szakács	Felsőruházat, köpeny, minősített munkacipő	1	1
Konyhalány	Felsőruházat, köpeny, minősített munkacipő	1	1
Élelmezésvezető	Felsőruházat, köpeny, minősített munkacipő	1	1

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadház Város Önkormányzat
polgármester

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető



Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Békés u. 54/a.
Tel: 06-52-276-464

Érdekképviselési Fórumának működési szabályai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35.-36. §-a alapján, a Hajdúhadház Város Önkormányzata által fenntartott Hajdúhadházi Bölcsődében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselési Fórum megalakításának és működésének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) határozatával az alábbiak szerint határozza meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hajdúhadházi Bölcsőde ellátásában részesülő személyekre.
2. Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, melynek alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és az intézmény vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény házirendjének mellékletét képezi.

II.

Az Érdekképviselési Fórum megalakítása

1. Az intézmény Érdekképviselési Fórumának megalakításáról - a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézményvezetője gondoskodik.
2. Az intézmény vezetője a szervezési (jelölés, választás) feladatok lebonyolítására 3 tagú Szervező Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottjai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
4. Az Érdekképviselési Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
5. Az Érdekképviselési Fórum 3, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele:

- a.) a Fenntartó által delegált 1 fő,
- b.) az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői 1 fő,
- c.) az intézmény dolgozóinak képviselői 1 fő.

III.

Az Érdekképviselői Fórum szervezete

1. Az Érdekképviselői Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselői Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviselői Fórum ülését, azon elnököl.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselői Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. Az Érdekképviselői Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejezni. Javasolhatja napirendek felvételét.

IV.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyvt. 36. §-a rendelkezik.
2. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
3. Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy hatáskörrel rendelkező szervnél.
4. Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
5. Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
6. Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

V.

Az Érdekképviselői Fórum működése

1. Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.
2. Az Érdekképviselői Fórum ügyintézési ideje 15 nap.
3. Az Érdekképviselői Fórumhoz beérkezett ügyeket haladéktalanul az intézményvezető tudomására kell hozni.

4. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
5. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
6. Az Érdekképviselői Fórum bármely tagja megbízásának megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani.
7. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha:
 - ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, a szülői, vagy más törvényes képviselő képviselői jogosultsága megszűnik,
 - az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonya megszűnik,
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselői jogosultsága megszűnik.

IV.

Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.
4. A Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai

Hajdúhadházi Bölcsődéből egy szülő

A Hajdúhadházi Bölcsődéből egy dolgozó

Hajdúhadház Város Önkormányzata részéről egy fő.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.



Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a.

Házirend

A bölcsőde neve és címe: Hajdúhadházi Bölcsőde 4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a.

Telefonszám: 06 30 6110164; 06 30 6109714; 06 52 276 464

Bölcsőde e-mail címe: hadhazibolcsi@gmail.com

Intézményvezető neve: Kecsediné Molnár Anikó

1. A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig neveljük-gondozzuk a gyermeket. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább nevelhető-gondozható a bölcsődében.
2. A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.00-17.00 között tart nyitva.
Kérjük a reggeli és délutáni érkezésnél vegyék figyelembe, hogy az étkezések időszakában, (reggeli 8.00.-8.30, ebéd 11.30.-12.15, uzsonna 14.45.-15.15.) a gyermekek átvétele és kiadása nehezebben megoldható, hiszen a kisgyermeknevelőnek az étkező gyermekekre kell figyelniük. Természetesen lehetőséget biztosítunk reggel a későbbi érkezésre, ebben az esetben azonban a gyermek reggeliztetését kérjük, otthon oldják meg.
3. Kérjük a szülőket, hogy reggel öltöztessék át gyermeküket a saját játszóruhájába, és minden esetben gondoskodjanak a kézmosásról is. Kérjük, nyújtsanak tájékoztatást a kisgyermeknevelőnek a gyermek foglaltságáról, a vele kapcsolatos otthoni eseményekről, esetenként az érte érkező kisgyermeknevelők által még nem ismert személyről.
4. A gyermek délutáni távozásakor a kisgyermeknevelő beszámol a napi eseményekről, majd ismét a szülő öltözteti át a gyermekét az otthoni ruhába. Kérjük, a bölcsődében használt saját szennyezett ruhát vigyék haza, és gondoskodjanak cseréjéről, pótlásáról is az évszaknak megfelelően.
5. A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülők valamelyikének, a szülő által írásban meghatalmazott, vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőttnek kell gondoskodnia. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket! A gyermek

hazaadását követően a szülő vagy az arra meghatalmazott személy felelős a gyermekért a bölcsőde területén is.

Kérjük a Szülőket, hogy gyermekeik testi épségének védelmében, a bölcsődébe érkezéskor illetve távozáskor a bejáratú ajtók és kapuk zárására fokozottan ügyeljenek.

6. A gyermek személye körül kialakult esetleges vitákat (folyamatban lévő válás, gyermekelhelyezés, láthatás stb.) kérjük otthon tisztázni, a bölcsődében ennek a gyermek/gyermekek érdekében nem tudunk teret adni. A szülői felügyelet gyakorlásának kérdésessége esetén a bírósági határozatban foglaltakat kell mérvadónak tekintenünk. Kérjük, a szülői jogok gyakorlásáról, annak változásáról adjanak tájékoztatást a bölcsőde vezetőjének.
7. A bölcsődébe behozott értéktárgyakért (óra, ékszer stb.), valamint a közös helyiségben elhelyezett egyéb értéktárgyakért (babakocsi, ruhanemű, cipő, játék, stb.) felelősséget nem tudunk vállalni, mert a helyiségek nyitottságát az érkezés-távozás időszakára biztosítanunk kell.
8. A gyermek által használt saját ruhaneműbe, cipőbe kérjük beírni a gyermek nevét, vagy jelét, hogy ne lehessen összekeverni azokat.
9. Abban az esetben, ha a gyermek otthonában belázasodik (37°C fölé emelkedik a hőmérséklete), illetve, ha fertőzésgyanús tüneteket mutat, (például napokig tartó erős, sűrű váladékos orrfolyás, elhúzódó, erőteljes ugató köhögés, kötőhártya-gyulladás, lepkéhimlő, hányás, hasmenés) nem jöhet a bölcsődébe. Antibiotikum, homeopátiás, vagy egyéb, gyógyhatású készítmény nem hozható be a bölcsődébe. Kérjük, hogy betegség esetén a visszaesés elkerülése miatt, a tünetek megszűnte után, gyógyultan hozzák gyermeküket újra a közösségbe.
10. A családban előforduló fertőző megbetegedést kérjük jelezni a bölcsődében. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.
11. Amennyiben a gyermek nem rendelkezik az életkorához kötött kötelező védőoltások valamelyikével, jelzéssel élünk a gyermek háziorvosa és/vagy védőnője felé.
12. A bölcsődében történő megbetegedés esetén a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, amelyhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám. Ezt a családi füzetbe kérjük beírni. Kérjük azt is, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. A beteg gyermeket gyógyultan, a kitöltött orvosi igazolással lehet ismét a közösségbe hozni.
13. Amennyiben a gyermek nem betegség, hanem bármely egyéb ok miatt marad távol a bölcsődétől (szabadság, szabad nap stb.), abban az esetben kérjük, hogy a szülő nyilatkozzon arról írásban az ezt szolgáló nyomtatványon, hogy a gyermek egészséges, nem betegség miatt hiányzott. Ebben az esetben nem szükséges orvosi igazolás.
15. A személyi térítési díjat a tárgyhónap utolsó keddi napján kell kifizetni az Intézmény házipénztárába.
16. Amennyiben a gyermekétkeztetést a gyermek betegsége, vagy más ok miatt nem veszi igénybe, a szülőnek/törvényes képviselőnek a hiányzás első napján 11.00 óráig jeleznie kell

a távolmaradást és annak várható időtartamát, és azt is, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztést. Ebben az esetben a szülő a bejelentést követő naptól mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetés kötelezettsége alól.

A bölcsődéből közegészségügyi okok miatt betegség vagy hiányzás esetén sincs lehetőség semmilyen étel elvitelére.

17. Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradtnak tekintjük. Amennyiben a szülő gyermeke számára nem kéri a bölcsődei ellátást, azt kérjük, haladéktalanul jelezze a bölcsődevezető felé, hogy az esetleges személyi térítési díj túlfizetést visszafizethessük. Amennyiben a személyi térítési díjban hátralék mutatkozik, azt soron kívül rendezni kell.
18. A bölcsődei ellátás keretében szakorvosi (endokrinológia és anyagcsere-betegségek, gasztroenterológus, diabetológus, allergológia és klinikai immunológus) által kiadott vizsgálati eredménnyel igazolt esetben lehetőséget biztosítunk diétás étkeztetés igénybevételére a különböző anyagcserezavar, vagy ételallergia miatt egyéni diétát igénylő gyermekek számára.
19. A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A bölcsődei beszoktatás időszakában gyermekével együtt részesei a csoport életének, ezért kérjük, csak olyan tevékenységet folytassanak, amely sem a saját sem a többi gyermek nevelését/gondozását nem zavarja. (például telefonhasználat mellőzése) A kisgyermeknevelőkkel való időpont egyeztetés után – a beszoktatási időn túlmenően is – lehetőség van a bölcsődei életbe való bepillantásra. Évközben a bölcsődék több a családokkal közös programot szerveznek a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének megismerése, és az abban való részvétel céljából. Ezekre a találkozásokra minden szülőt szeretettel várunk.
20. Emellett a családi füzeten keresztül a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlődéséről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
21. Az éves karbantartási munkálatokat jórészt nyáron végezzük, ezért augusztus hónapban a bölcsőde 4 hétig zárva tart. Azoknak a gyermekeknek, akiknek elhelyezéséről a szülők nem tudnak gondoskodni, igény szerint ügyeletet biztosítunk. A nyári bezárás pontos időpontjáról évente február 15.ig-tájékoztatót nyújtunk.
22. Minden év április 21-én, a Bölcsődék napján – amennyiben az munkanapra esik -, a bölcsőde zárva tart, de az erre irányuló szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk.
23. Egyéb ünnepekhez kötődő hétvégi munkanapok esetén is felmérést végzünk, a bölcsődei ellátás igénybevételéről. Amennyiben nincs szülői igény, ezeken a napokon is zárva tart az intézmény.
24. A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik, amely a gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. A Gyvt. 1997.évi XXXI. tv. 36.§ (1) bekezdése és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 2/C. §-a alapján a szülő panasszal fordulhat az Érdekképviselői fórumhoz a következő esetekben:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében

25. Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a bölcsőde területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A házirend betartását köszönjük. Reméljük, hogy a benne foglaltak együttműködésünket még tovább segítik.

Hajdúhadház, 2022.

intézményvezető

A Bölcsődei Házirendet Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete _____ számon jóváhagyta, hatálybalépésének időpontja _____

A Bölcsődei Házirendet az Érdekképviselői Fórum támogatja.

A házirendet a mai napon a szülővel ismerttettem és részére átadtam:

Hajdúhadház, _____

intézményvezető

A házirendben foglaltakat megismerttem és magamra nézve kötelezőnek tartom, illetve egy példányát átvettem.

Hajdúhadház, _____

szülő

I. CSOPORT

NAPIREND

- 06:00 -** Nyitás. Folyamatosan érkeznek a gyerekek, kézmosás, szabad játéktevékenység a csoportszobában.
- 08:00-8:30** Reggelizés.
- 08:30-** Mosdózás, szükség szerinti pelenkacsere, fürdőszoba használat (WC-használat, mosdózás), szabad játéktevékenység.
- 09:00-** Öltözés a levegőzéshez meghatározott sorrendben, időjárástól függően, levegőzés, játéktevékenység a szabadban.
- 10:00-** Tízóraizás, folyadékpótlás.
- 10:40-** Folyamatosan jönnek be az udvarról, vetkőzés, mosdózás, pelenkacsere, kézmosás a saját gondozónővel, meghatározott, állandó sorrendben, játéktevékenység a csoportszobában.
- 11:35-** Ebéd
- 12:05-** Csendes pihenő, alvás.
- 14:30-** Ébredési sorrendben mosdózás, szükség szerinti pelenkacsere, WC használat, kézmosás.
- 15:00-** Uzsonna
- 15:30-** Szabad játéktevékenység, időjárástól függően az udvaron.
Folyamatos hazamenetel.
- 17:00** Zárás

II. CSOPORT

NAPIREND

- 06:00 -** Nyitás. Folyamatosan érkeznek a gyerekek, kézmosás, szabad játéktevékenység a csoportszobában.
- 08:00-8:30** Reggelizés.
- 08:30-** Mosdózás, szükség szerinti pelenkacsere, fürdőszoba használat (WC-használat, mosdózás), szabad játéktevékenység.
- 09:00** Öltözés a levegőzéshez meghatározott sorrendben, időjárástól függően, levegőzés, játéktevékenység a szabadban.
- 10:00-** Tízóraizás, folyadékpótlás.
- 10:45-** Folyamatosan jönnek be az udvarról, vetkőzés, mosdózás, pelenkacsere, kézmosás a saját gondozónővel, meghatározott, állandó sorrendben, játéktevékenység a csoportszobában.
- 11:40-** Ebéd
- 12:10-** Csendes pihenő, alvás.
- 14:30-** Ébredési sorrendben mosdózás, szükség szerinti pelenkacsere, WC használat, kézmosás.
- 15:00-** Uzsonna
- 15:30-** Szabad játéktevékenység, időjárástól függően az udvaron.
Folyamatos hazamenetel
- 17:00** Zárás

Hajdúhadházi Bölcsőde



*„Piciny világom ezer rejtélyét
Felfedezni mind, ó segíts nekem.
Szemeddel látok, lábaddal lépek,
Kezed fogódzom, s oltalmad enyém.”*

..... nevelési évre tervezett családi programok
a bölcsődében

- Bölcsőde bemutatása
- Szülői értekezlet
- Fogadóóra
- Bölcsis-Bál
- Hagyományteremtő Adventi készülődés
- Mikulás várás
- Karácsony
- Télbúcsúztató farsangi mulatság
- Szülői tájékoztató az óvodai beiratkozás rendjéről
- Húsvétváró
- Édesanya
- Gyereknapi szervezés
- „Élmény az intézmény falain túl” (Közös kirándulás)
--es nevelési évre jelentkező családok fogadása, intézmény bemutatása
- Búcsúztatás, utolsó bölcsődei nap szervezése, lebonyolítása az óvodába felvett gyermekek és családtagjaik részére





Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a
Tel: 06-52-276-464

Kedves Szülők!

Köszönjük, hogy a Hajdúhadházi Bölcsit választottad, amely Hajdúhadház csendes részén helyezkedik el mely könnyen megközelíthető. A bölcsődébe a gyermekeden kívül még 72 kisgyermek tölti el a mindennapjait. Három egységen belül 6 csoportszobába van lehetőség a kicsiknek a játékra, ahol 11 csoporttársa van.

Reggel 6⁰⁰ órakor nyit ki a bölcsőde kapuja, és 17⁰⁰ órakor zárul be.

Ha a reggeliről nem szeretnétek lemaradni 8⁰⁰ óráig érjetelek be.

Gondoskodunk a gyerekek testi szükségleteiről, hogy semmibe ne legyen hiányérzetük, a törölközőket a bölcsi biztosítja, míg a pelenka cseréhez szükséges felszerelésről nektek kell gondoskodni.

Törekedünk arra, hogy minél több időt tölthessenek a gyermekek játékkal a csoportszobába vagy a szabad levegőn. A csoportszobába és az udvaron is megfelelő minőségű és mennyiségű játék áll a gyermekek rendelkezésére.

Az elkészített korosztálynak megfelelő ételt a bölcsőde konyhája helyben biztosítja.

Jellel ellátott ágynemű a bölcsődében rendelkezésre áll, de az alváshoz szükséges tárgyaitokat (cumi, rongyi, plüss állat stb.) hozni kell magatokkal.

Az uzsonna elfogyasztása után mindig van lehetőség egy jó kis játékra a csoporttársakkal.

Minden napjainkat ünnepek színesítik meg amiket ebbe a Tájékoztató Füzetbe megtaláltok. Nyitottak vagyunk új kezdeményezésekre, ötletekre.

A bölcsőde minden dolgozója kívánja, hogy érezzétek jól magatokat intézményünkben.



Tájékoztató értekezlet a bölcsődéről

Szeptemberi szülői értekezlet:

I. egység



Katica csoport :



Napsugár csoport :

II. egység



Csillag csoport :



Csengettyű csoport :

III. egység



Maci csoport:



Manó csoport:

Márciusi szülői értekezlet:

Összevont Szülőértekezlet az óvodai beíratkozással kapcsolatban

.....lesz, melyre elhívjuk és szeretettel várjuk a helyi óvodák vezetőjét, a végén csoportokba megyünk és ott folytatódik a beszélgetés.

SZÜLŐI ÉRTEKEZLET



Fogadóóra

Intézményvezető: *Kecsediné Molnár Anikó*

Hétfő: 13⁰⁰-16⁰⁰

I. egység



Katica csoport

Kedd: 13⁰⁰-16⁰⁰



Napsugár csoport

Szerda: 13⁰⁰-16⁰⁰

II. egység



Csillag csoport

Csütörtök: 13⁰⁰-16⁰⁰



Csengettyű csoport

Péntek: 13⁰⁰-16⁰⁰

III. egység



Maci csoport

Szerda: 13⁰⁰-16⁰⁰



Manó csoport

Péntek: 13⁰⁰-16⁰⁰





M e g h í v ó

*Meghívjuk és szeretettel várjuk..... szüleit,
hozzátartozóit a*

BÖLCSŐDÉS JÓTÉKONYSÁGI BÁTYUS BÁLRA

Időpontja:

Programok:

18:00 Vendégvárás

18:30 Köszöntő

19:00 Magyar nótás buli reggelig

24:00 Tombolasorsolás, mely a helyszínen vásárolható

Zenél:

Bővebb információ és jegyelővétel:

Hajdúhadházi Bölcsődében

Bölcsis – Bál





ADVENT a várakozás időszaka.

*Minden évben készítene a csoportok gyerekei,
felnőttei díszít a fára, erre*

..... között kerül sor.

Várjuk az ötleteket, kérünk mindenkit nyitott szemmel járjon,

és gyűtsék a terméseket amiket ekkor feltudunk használni .

(toboz, dió, gesztenye, makk, fenyőág stb.)





Kedves Mikulás!

..... a neven,
és a Hajdúhadházi Bölcsődébe
járok.

Az idén nagyon jó gyerek voltam,
mindig szótfogadtam.
Remélem ellátogatsz hozzánk

.....
délelőtt a bölcsibe,
mert nagyon sok gyerek vár.



Levél a
Mikulásnak



*A Karácsonyfa öltöztetését
a bölcsőde apraja-nagyjával
egy debemberi délelőttre
tervezzük.*

*Felhelyezzük az előre elkészített
díszeket, égősort és csillagszórót majd
közösén elénekeljük a
Kiskarácsony, nagykarácsony ...
kezdetű dalt.*

Kiskarácsony, nagykarácsony

Gyermekdal





Itt a farsang, áll a bál

.....
egységenként kerül sor a farsangi mulatságra.

Aki szertne hozhat otthonról jelmezt,
vagy felveheti a bölcsőde
készletéből ami megtetszik.

A farsangi fánk és ivólé
elfogyasztása után
kerül sor a táncra.

A mulatság egész
nap tart.





Hozz magaddal egy kukót!!

Húsvétra hangolódás jegyében megszervezzük a

Hímestojás készítő délutánt, melyrekerül sor.

Az elkészített tojások az újra gondolt Jégfánkon kerülnek
elhelyezésre a gyerekek jeleivel ellátva.

(Kisfiúk, a kölnit ne hagyjátok otthon! 😊)

Nyuszierdő közepe,
őreg tölgyesek töve
művészpálántákat rejteget,
hímes tojást festenek.

Megterveznek sok új mintát,
tanulták a jó technikát.
Pöttyöt, csíkot, virágmintát
nyuszcikalád együtt pingál.



Kedves Édesanya!

.....
*szeretnénk ha te jönnél a gyerekedért
délután.*



*Az én szívem kis óra,
Szeretet a rugója,
Mindig csak azt ketyegi:
Anyukámat szereti.*

Gyereknapi buli!

A bölcsőde megszokott, nyugodt napi rendje feloldásra kerül természetesen a kereteken belül.

Zenétől lesz hangos a bölcsőde udvara, tervezünk aszfaltrajzolást, buborékfújást. Az előírásokat nem betartva biztosított lesz az egésznapos rágcsi és itóka fogyasztása.

Minden évben ez alkalomból játékokkal lepjük meg a gyerekeket, idén szép színes labdákkal amit kiviszünk az udvarra játszani, mindenki hazamenetelkor elviheti a jellel ellátott labdáját.

Reméljük, az időjárás kedvező lesz és szépen fog csillogni a napsütésben, a gyerekeken a csillámtetkő.





„Élmény az intézmény falain túl”

Szeretnénk minden bölcsődébe járó kisfiú és kislány szüleit-barátaát meghívni egy közös kitérőre.

.....
*kerül sor a Vadaspark meglátogatására,
ahol felejthetetlen élmények várnak bennünket.
A buszok a bölcsődétől a célállomásig visznek minket,
majd kellemesen elfáradva hoznak vissza a kiinduló pontra.*

Mottó: „HOZD MAGADDAL A BARÁTODAT!”



Bölcsődekóstoló (Nyíltnap)

Ezen a napon szeretettel várunk minden leendő bölcsődést és hozzátartozóját. Nyitottak vagyunk az érdeklődők számára is, akik csak körül szeretnének nézni nálunk, mert még nem döntötték el, hogy hozni szeretnék-e gyermeküket intézményünkbe.

Ezt a napot július hónapban rendezzük meg, mert ekkor már a felvételt nyert kisgyermekek „Bölcsőde kóstolóra” jöhetnek.

Ilyenkor a szülők bemehetnek a csoportszobába, kimehetnek a gyermekkel az udvarra, kicsit belekóstolhatnak a bölcsőde mindennapjaiba.

Tájékozódhatnak nevelőmunkánkról, megismerkedhetnek a kisgyermeknevelőkkel.

Az Bölcsődevezetői iroda is nyitott, pótolhatják a felvételhez szükséges papírokat ezen a napon.

Érezzük a szülők aggodalmát, ezért ez egy remek alkalom, hogy egy kicsivel jobban megismerjék a bölcsit és ne legyen akadály visszatérni a munkába.

Természetesen a bölcsőde nyitott, bárki az év többi napján is meglátogathat bennünket és betekintést nyerhet az intézményünk mindennapjaiba.

Szeretettel várunk mindenkit!

Hajdúhadházi Bölcsőde



Ballagás

Minden bölcsődés életében eljön a nap, amikor elhagyja a bölcsődét,
és óvodás lesz.

A bölcsődében inkább beszélünk búcsúról, mint ballagásról,
ebben az életkorban még nem tudják, hogy a bölcsis korszakuk lezárul,
és szeptembertől vagy januártól óvodások lesznek.

Ez a júliusi nap róluk szól, ez a búcsú napja.

A búcsú rendezvényre szülők, testvérek, nagyszülők, keresztszülők jöhetnek,
hogy eltöltsünk együtt egy fergeteges délutánt.

A Babazsúr mellé lufihajtogató érkezik.

Emlékeztessé tesszük a kicsik és felnőttek számára, hogy bölcsisek is voltak.

Sok szülő ekkor szembesül vele, hogy egy korszak lezárul az életükbe.

Nekünk bölcsődei dolgozóknak nehéz elengedni az óvodaérett gyerekeket,
de őket már az óvoda várja.

Vidám boldog óvodás éveket!



HÁZI TOVÁBBKÉPZÉS

Szeptember *Csengettyű csoport*

Az anyás beszoktatás jelentősége

Október *Katica csoport*

A játék szerepe, feltétele, jelentősége

November *Napsugár csoport*

Az én fejlődése a csoportban

December *Csillag csoport*

A kisgyermeknevelő szerepe, feladatai a bölcsődében

Január *Maci csoport*

A dolgozók mentálhigiénája

Kiegészítés, depresszió a kisgyermeknevelő munkájában

Február *Manó csoport*

A kisgyermekkor sajátosságai

Március *Csengettyű csoport*

Egyéni bánásmódot igénylő gyermek, egyéni nevelési helyzetekkel

Április *Katica csoport*

A szociális szabályok kialakulása és segítése

Május *Csillag csoport*

Minőségbiztosítás a bölcsődében

Június *Maci csoport*

Egészséges kisgyermek táplálása, a cereáliák jelentősége, vegetáriánus étrend a bölcsődében

A beszámolók témái minden évben cserélődnek a csoportok között.

VEZETŐI MEGBESZÉLÉSEK ÜTEME

Augusztus

A tárgyi eszközök és berendezések fertőtlenítésének elvégeztetése és ellenőrzése.

Szeptember

Szülői értekezlet megtartása.

A családlátogatások dokumentumainak ellenőrzése.

A beszoktatás figyelemmel kísérése.

Október

Az óvodába került gyerekek beilleszkedésének megtekintése.

November

Szakmaközi nyíltnap megszervezése.

A technikai dolgozók munkájának nagyfokú ellenőrzése.

December

Leltározás és selejtezés pontos elvégzése.

Január

Intézményi költségvetés elkészítése a csoportok igényeinek figyelembevételével.

Február

A csoportnapló és a gyermekek fejlődési dokumentációjának ellenőrzése.

Március

Óvodai nyíltnapon való részvétel megszervezése.

A kisgyermeknevelők munkájának értékelése (négy szemközt).

A nyári nyitvatartás és a szabadságolások megbeszélése.

Április

Az óvodába menő gyerekek szülei részére értekezlet, leendő óvónők meghívása a bölcsődébe.

Bölcsődések napja

Május

Búcsúzó kirándulásának megszervezése.

Június

A karbantartási és javítási munkálatok beütemezése.

Július

A családlátogatás ütemének elkészítése, elvégeztetése és ellenőrzése

CSOPORTVEZETŐI ÉRTEKEZLET

Augusztus

A beszoktatás megtervezése és folyamatosságának megszervezése.

Szeptember

A bölcsődén belüli szülői értekezlet megtartása.

Október

A korcsoport számára megfelelő számú és különböző képességfejlesztő játékok beszerzése.
A játékterv elkészítése a gondozási évre.

November

A gondozási feladatok és a szociális kapcsolatok erősítése a gyermekekben.

December

Csoporton belüli leltározás.

Január

Egyéni fogadóóra. A szülők tájékoztatása a gyermek csoportban elért pozitív /testi, szellemi, szocializációs/ fejlődéséről.

Február

A dokumentációk napra kész ellenőrzése.

Március

Információ csere az óvodába menő gyerekek óvoda érettségéről.

Április

Nyíltnap szervezése a gyermekek leendő óvónői számára.

Május

A csoport éves munkájának megbeszélése.

Június

Az óvodába menő gyermekek búcsúja.
Kirándulás megszervezése Nyíregyházára a Vadasparkba.

Július

Családlátogatások elvégzése, az új gondozási évre való felkészülés (dokumentációk, játékok, csoportszoba díszítése).

A SZAKMAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Szeptember

Egy új gyerek beilleszkedésének elősegítése (beszoktatás egy pillanata).

Október

A gyerek én tudatának elősegítése a kisgyermeknevelő részéről.

November

Előkészítés reggeliztetéshez, reggeliztetés.

December

A kisgyermeknevelő keze.

Január

Átvétel, öltöztetés, gondozási műveletek.

Február

Kisgyermeknevelő-gyerek kapcsolat.

Március

A folyamatos napirend betartásának megfigyelése.

Április

Szabadjáték tevékenység, ének-zene megfigyelése.

Május

A kisgyermeknevelő kommunikációjának megfigyelése.

Június

Önállóságra való nevelés.

Hajdúhadházi Bölcsőde



Szülői igény- és elégedettségi felmérés

Tisztelt Szülő!

Bölcsődénk olyan intézményként szeretne működni, ahová Ön örömmel engedi gyermekét.

Fontos számunkra, hogy biztosítsuk gyermekének mindazt a támogatást és ismereteket, ami segíti fejlődését, és lehetővé teszi képességei kibontakozását. Ehhez folyamatosan fejlesztenünk kell bölcsődénket annak ismeretében, hogy milyen az érintettek – így a szülők – véleménye a jelenlegi állapotról. Az Ön véleménye Bölcsődénk működéséről elengedhetetlen számunkra. Tisztába kell lennünk azzal, mely területekkel elégedett, és hol szeretne változásokat látni.

Ön is hozzájárulhat Bölcsődénk fejlesztésének sikeréhez – ezért kérjük, töltsse ki az alábbi kérdőívet!

A VÁLASZADÁS ÖNKÉNTES

Az adatokat NÉVTELENÜL kezeljük. Ezért azt kérjük Öntől, hogy a kitöltött Kérdőívet helyezze a mellékelt borítékba, zárja le, és a nevét vagy más azonosító jelet ne írjon sem a kérdőívre, sem a borítékra.

A kérdőív visszaküldésének határideje: egy héten belül.

Köszönjük segítségét!

I. Ki(k) tölti(k) ki a kérdőívet?

Kérjük, szíveskedjen bekarikázni a megfelelő választ!

1. Anya
2. Apa
3. Szülők közösen
4. Más felnőtt(ek), és pedig:

II. Milyen gyakran vesz(nek) részt gyermeke/gyermekük szülői értekezletén?

Kérjük, szíveskedjen bekarikázni a megfelelő választ!

1. Rendszeresen
2. Alkalmanként
3. Általában nem veszek/ veszünk részt
4. Egyáltalán nem veszek/ veszünk részt

III. Működési feltételek

Kérjük, értékeljen 1-től 5-ig ahol az 1 a nagyon elégedetlen az 5 pedig a nagyon elégedett vagyok.

a; A bölcsődének biztonságos, védett környezete van.	1	2	3	4	5
b; A bölcsőde berendezési tárgyai megfelelőek.	1	2	3	4	5
c; Elégedett vagyok a Bölcsőde tisztaságával.	1	2	3	4	5
d; A bölcsőde belső esztétikuma megfelelő.	1	2	3	4	5
e; Mennyire elégedett a bölcsőde díszítésével, dekorálásával?	1	2	3	4	5
f; Mennyire elégedett a bölcsőde tárgyi felszereltségével?	1	2	3	4	5

IV. A nevelés színvonala

Kérjük, értékeljen 1-től 5-ig ahol az 1 a nagyon elégedetlen az 5 pedig a nagyon elégedett vagyok.

a; Ebben a bölcsődében magasszintű nevelőmunka folyik.	1	2	3	4	5
b; Véleményem szerint a bölcsőde eredményesen neveli gyermekemet	1	2	3	4	5
c; Gyermeke szívesen jár bölcsődébe	1	2	3	4	5
d; Biztosított a nyugodt, családi légkör.	1	2	3	4	5
e; Mennyire szeret gyermeke Bölcsődébe járni	1	2	3	4	5
f; Mennyire elégedett a bölcsődében szervezett programokkal?	1	2	3	4	5
g; Mennyire elégedett a bölcsődében kialakított szokásrendszerrel? (hetirend, napirend)	1	2	3	4	5
h; Mennyire elégedett gyermeke fejlődésével?	1	2	3	4	5
i; Mennyire elégedett a kisgyermeknevelők nevelési módszereivel?	1	2	3	4	5

V. Szülő-bölcsőde kapcsolata

Kérjük, értékeljen 1-től 5-ig ahol az 1 a nagyon elégedetlen az 5 pedig a nagyon elégedett vagyok.

a; A bölcsőde életéről megfelelő tájékoztatást kapok.	1	2	3	4	5
b; A szülői véleményeket figyelembe veszik a bölcsődében.	1	2	3	4	5
c; Nevelési problémáimmal bizalommal fordulhatok a bölcsőde dolgozóhoz.	1	2	3	4	5
d; Részletes tájékoztatást kapok gyermekem fejlődéséről.	1	2	3	4	5
e; Mennyire elégedett a bölcsődei ünnepségek színvonalával?	1	2	3	4	5
f; Mennyire elégedett a bölcsőde és a család kapcsolatával?	1	2	3	4	5
g; Mennyire elégedett a szülői értekezletek tartalmával, rendszerességével?	1	2	3	4	5

f; Mennyire tartja hasznosnak a családlátogatásokat?

1 2 3 4 5

VI. A dolgozók munkája

Kérjük, értékeljen 1-től 5-ig, ahol az 1 a nagyon elégedetlen az 5 pedig a nagyon elégedett vagyok.

a; Mennyire elégedett a kisgyermeknevelők munkájával?

1 2 3 4 5

b; Mennyire elégedett a bölcsődei dajkák munkájával?

1 2 3 4 5

c; Mennyire elégedett a bölcsődevezető munkájával?

1 2 3 4 5

VII. Mielőtt gyermekét bölcsődébe íratta, voltak-e előzetes ismereti arról az intézményről?

- ☐ Igen, járt már ide gyermekem
- ☐ Igen hallottam róla ismerősöktől
- ☐ Nem, de ez van legközelebb
- ☐ Nem tudtam róla semmit

VIII. Az alábbiak közül véleménye szerint melyek a bölcsőde legfőbb feladatai?

(Egyszerre több válasz is megadható)

- ☐ A gyermekek felügyelete, testi épségének biztosítása
- ☐ Minél több verset, mesét, éneket tanítsanak a gyerekeknek
- ☐ Megfelelő étkezés biztosítása
- ☐ A gyermek szerezzon társas tapasztalatokat hasonló korú pajtásai között
- ☐ Kedvére játsszon a bölcsődében gyermekem
- ☐ Készítsék fel az óvodára gyermekemet
- ☐ Beszédkésztsége fejlődjön gyermekemnek
- ☐ Szeressen bölcsődébe járni gyermekem
- ☐ Sokat mozogjon (szabad levegőn is) gyermekem

- ☐ Önállósága fejlődjön gyermekemnek
- ☐ Érezze jól magát gyermekem a bölcsődében
- ☐ Érzelmileg fejlődjön gyermekem
- ☐ Értelmileg fejlődjön gyermekem
- ☐ Tanuljon meg viselkedési szabályokat gyermekem

IX. Megkapta-e amire várt a bölcsödétől?

- ☐ Igen
- ☐ Nem
- ☐ Részben

Ha az ön válasza nem, miben csalódott?

.....

.....

X. Mire kéne a bölcsődében több időt, nagyobb figyelmet fordítani?

(Egyszerre több válasz is megadható)

- ☐ Mozgásra, tornára
- ☐ Levegőzésre
- ☐ Éneklésre, zenélésre
- ☐ Rajzolásra, festésre
- ☐ Játékra
- ☐ Mesehallgatásra
- ☐ Beszélgetésre
- ☐ Pihenésre, alvásra

XI. Nevelési problémájával kapcsolatban kapott-e segítséget a bölcsődében

- ☐ Igen
- ☐ Nem, mert nem kértem
- ☐ Nem, mert nem tudtak segíteni

Ha a nemet jelölte meg, ennek mi az oka?

.....

.....

XII. Elégedett a bölcsőde nyitvatartási rendjével?

- ☐ Igen
- ☐ Nem

Ha a nemet jelölte meg, ennek mi az oka?

.....

.....

XIII. Átlagosan mennyit tölt gyermeke a bölcsődében naponta?

- ☐ 4-5 órát
- ☐ 6-7 órát
- ☐ 8 órát vagy többet

SWOT ANALÍZIS

S: Erősségek (belső tényezők)	W: Gyengeségek (belső tényezők)
• a szülőkkel történő együttműködés a mindennapok során rutinszerűen és információs tartalommal megtöltötten zajlik • alkalmazza a kisgyermeknevelő a szakmai tudását, pszichológiai, fejlődéslélektani ismereteit • szülőcsoportos beszélgetések szervezése • támogatás, együttérzés a kisgyermeknevelő részéről a szülővel és a gyermekkel szemben • családias légkör • bölcsőde épülete tiszta, megnyerő	• szülőcsoportos beszélgetéseken kevés az érdeklődő, feszült a légkör • hiányos a kisgyermeknevelők felkészültsége a szülőkkel való kapcsolattartásra • a vezető és a kisgyermeknevelők nem tudnak meggyőzően kiállni és kellő hangsúlyt adni a bölcsődei módszerek érvényesülésének • a kommunikáció egyoldalú, nem értő figyelem jellemzi
O: Lehetőségek (külső tényezők)	T: Veszélyek (külső tényezők)
• még a beiratkozás előtt lehetőséget kap a szülő a bölcsőde megtekintésére, szakmai programjának megismerésére • gyakran kapnak a szülők írásos visszajelzést a gyermekek fejlettségéről • a szülőknek véleménynyilvánítási joguk van • közös gondolkodás érdekében fórumokat, tréningeket szervezhetünk	• a társadalom negatív módon ítéli meg az intézményt • a kisgyermeknevelők érzelmi síkon kötődnek a gyerekekhez és szüleikhez • kisgyermeknevelők hanghordozása nem helyénvaló

ÉNEK ZENEI NEVELÉSHEZ FELHASZNÁLT TÉMAKÖREINK

- Altatók
- Felnőtt játéka a kicsi gyermekkel
- Állatokról szóló dalok, mondókák
- Ünnepek, évszakok köszöntők
- Egyéb mondókák és dalok

Ének zenei nevelés anyaga:

A nevelés tudatos helyzetteremtést jelent annak érdekében, hogy a gyermek egy fejlettebb szintre jusson, fejlődjön. A kisgyermeknevelőknek nagy vonalakban egy évre kell terveznie a dalanyagot, a játékokat, az életkornak megfelelő fejlesztési helyzeteket, módokat.

A bölcsődében így az énekelgetés tudatosan alkalmazott, érzelemre ható nevelői forma, amely azonban mindig a spontaneitásra, a gyermekek önkéntes érdeklődésére és részvételére épül.

A mondókákat- dalokat két csoportra osztjuk.

A játékos mozgással kísért éneklésben **ölbeli játékok** a felnőtt- gyermek bensőséges kapcsolat érvényesül. A mondókák, dalok a magyar beszéd hanglejtését, ritmusát pontosan követik.

A másik csoportba azok a dalok tartoznak, amelyeket a gondozónő csak **hangulatkeltése**, szinte zenehallgatásként énekel.

Ilyenkor nem a közös mozgás, a közös játék teremt kapcsolatot, hanem az éneklés.

*„Arra a kérdésre, hogy mikor kezdődjék a gyermek zenei nevelése,
Azt találtam felelni: kilenc hónappal a születés előtt.”*

Kodály Zoltán

Szeptember

Zsipp- zsupp...

Cini-cini...

Hüvelyk ujjam almafa...

Bög a szamár...

Katalinka szállj el...

Október

Ence, Bence...
Csipp- csipp csóka...
Cirmos cica haj...
Ez elment vadászni...
Volt nekem egy kecském...

November

Szita, szita...
Süssünk, süssünk...
Hull a pelyhes...
Itt kopog...
Pál, Kata...

December

Tente, baba...
Ég a gyertya....
Kis karácsony...
Báránkámnak...
A zöld fenyőfán...

Január

Áll a baba áll...
Borsót főztem...
A hajnali harangszónak,
Nagy a hó igazán....

Február

Kicsi orr,
Hinta, palinta...
Gyerekek, gyerekek...
Iglíce szívem,
Éliás, Tóbiás....
Itt a farsang, áll a bál...

Március

Lóg a lába lóga....
Sétálunk, sétálunk...
Süss fel nap....
Én kis kertet kerteltem....
Bújj, bújj zöld ág....

Április

Én is pisze, te is pisze....
Szita, szita sűrű szita...
Fecskét látok....
Orgona ága....
Gólya- gólya gilice....

Május

Bizseréké....
Hopp, cine...
Keringeli borsó...
Én kis kertész...
Jöttem karikán...

Június

Tapsi, tapsi...
Gyí paci paripa...
Éni, péni...
Hol jártál báránykám...
Cifra palota...

Július

Ciróka, maróka...
Hóc-hóc katona...
Csiga- biga...
Kiskertemben uborka...
Béka a fa tövén...



Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Béké u. 54/a. szám
Tel: 06-52-276-464

MEGÁLLAPODÁS

Bölcsődei ellátás igénybevételéhez

mely létrejött *egyrésről*: A Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő **Hajdúhadházi Bölcsőde**, mint ellátást nyújtó képviselőjében eljáró: **Kecsediné Molnár Anikó** (továbbiakban: Ellátó)
másrészről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....
Lánykori neve:.....
Születési helye, ideje:.....
Anyja neve:.....
Lakcíme:.....
Szem.ig.száma:.....

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....
Születési helye, ideje:.....
Anyja neve:.....
Lakcíme:.....
TAJ száma:.....

A felek megállapítják, hogy az Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmet nyújtott be a bölcsődei ellátás igénybevétele iránt, amely alapján az Ellátó az ellátást igénybe vevő részére az intézményben férőhelyet biztosít.

I. A bölcsődei ellátás időtartama

1. Az Ellátó a bölcsődei ellátástév.....hó.....napjától kezdődően,

- határozatlan időtartamra: a jogosultsági feltételek megszűnéséig, ¹
- határozott időre:-ig biztosítja.

II. A bölcsődei ellátás tartalma, módja

1. Az intézmény fenntartója, Hajdúhadház Város Önkormányzata a 4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/a. szám alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében bölcsődét működtet.

Az intézmény a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátást nyújtja.

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét
- az élettani szükségleteknek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő napi négyzeri étkezést,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- az egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét,
- az állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- a megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- a személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- a korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást,

¹ A megfelelő aláhúzendő.

- óvodai életre való felkészítést.

4. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
- az intézmény működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

III. Térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályok

1. Hajdúhadház Város Önkormányzata a **gyermek gondozása, nevelése, nappali felügyelete és a vele történő foglalkozás** (együtt: gondozás) **díját 0 Ft/nap** összegben állapította meg. A bölcsődei ellátás keretében nyújtott **étkeztetésért térítési díjat kell fizetni**, melyet Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeletben rögzít.

2. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

3. A személyi térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.

4. A térítési díjat havonként a tárgyhónap utolsó munkanapjáig kell befizetni készpénzben, az intézmény irodájában.

5. Az intézményi térítési díj összege:.....**Ft/nap**, azazforint/nap.

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője által fizetendő személyi térítési díj összesen napi összegben:**Ft/nap**.

6. Étkezési kedvezmény az arra való jogosultság igazolása esetén, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján vehető igénybe. A kedvezményekről az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során. A kedvezmények jóváírására az igazolás leadásának napjától van lehetőség.

7. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Hajdúhadház Város Önkormányzata, 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. szám) fordulhat.

IV. Az ellátás megszüntetésének módjai

1. Az ellátás megszűnik:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- jogosultsági feltételek megszűnésével.

2. Az ellátás megszüntetését a jogosult gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, mely alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

3. Az intézményvezető az ellátást megszünteti:

- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § (4) bekezdése szerinti esetben,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, kivéve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § (1)-(3) bekezdéseiben foglalt esetekben, melyek fennállása esetén az intézményvezető az ellátást legkésőbb a jogszabályban megjelölt napon szünteti meg.
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést.

4. Az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

5. Egyet nem értés esetén az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.

6. Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

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

V. Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás a tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő változás esetén módosításra kerül.

2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.

3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartóhoz fordulhat.

4. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkapta.

5. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

6. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Hajdúhadház, 20.. év hó nap

.....

Ellátást igénybe vevő
törvényes képviselője

.....

Ellátó

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült.

A Szakmai Program hatálybalépése:

A Hajdúhadház Város Önkormányzata fenntartásában működő Hajdúhadházi Bölcsőde Szakmai Programját a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője készítette.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Szakmai Programját Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. július 28. napján megtárgyalta és a ../2022. (VII.28.) határozatával jóváhagyta.

A Szakmai Program 2022. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hajdúhadházi Bölcsőde 209/2016. (X.14.) HÖ. számú határozattal jóváhagyott Szakmai Programja.

Hajdúhadház, 2022.

.....
Csáfordi Dénes
Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármester

.....
Kecsediné Molnár Anikó
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető



HAJDÚHADHÁZI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZATA

2022.

I.FEJEZET

Általános rendelkezések

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

I.2. Az intézmény legfontosabb adatai

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 144/2022. (V.26.) számú határozatával fogadta el a Hajdúhadházi Bölcsőde PH/4679-4/2022. okiratszámú, módosításokkal egységes szerkezetű alapító okiratát.

Okirat száma: PH/4679-4/2022.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Hajdúhadházi Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv **megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Hajdúhadházi Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Béke utca 54/A.

2. A költségvetési szerv **alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2008.03.01.

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

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Hajdúhadház Városi Önkormányzat Bölcsőde	4242 Hajdúhadház, Bercsényi utca 23.
2.	Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat és Bölcsőde	4243 Téglás, Fényes utca 16.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A gyermekek napközbeni ellátása keretében a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-43. §-a szerinti bölcsődei ellátást biztosít.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek bölcsődei ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

Ellátja a bölcsődei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

4.4. 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

3.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
----	--------	---

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Hajdúhadház Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján – pályázat alapján - határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és 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

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a HAJDÚHADHÁZI BÖLCŐSŐDE 2022. május 26. napján kelt, 2022. szeptember 01. napjától alkalmazandó PH/4679-3/2022. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2022. május 31.

I.3. Alaptevékenységgel összefüggő tevékenységek, szolgáltatások:

- speciális tanácsadás
 - időszakos gyermekfelügyelet
 - nyitvatartási időn kívüli ügyelet
- biztosítása a Gyvt. és a 15/1998(IV. 30) NM. rendelet alapján, valamint vagyonkezelői feladatok ellátása.

Intézményi férőhelyek száma: 72 fő

I.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőre
- valamint az engedéllyel rendelkező bent tartózkodókra.

Jelen szabályzat egy-egy példányát a munkahelyen a dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor beletekinthessen.

II. FEJEZET

Az intézmény feladatai

II. 1. Az intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény.
- A 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.

II.2. Az intézmény hatásköre

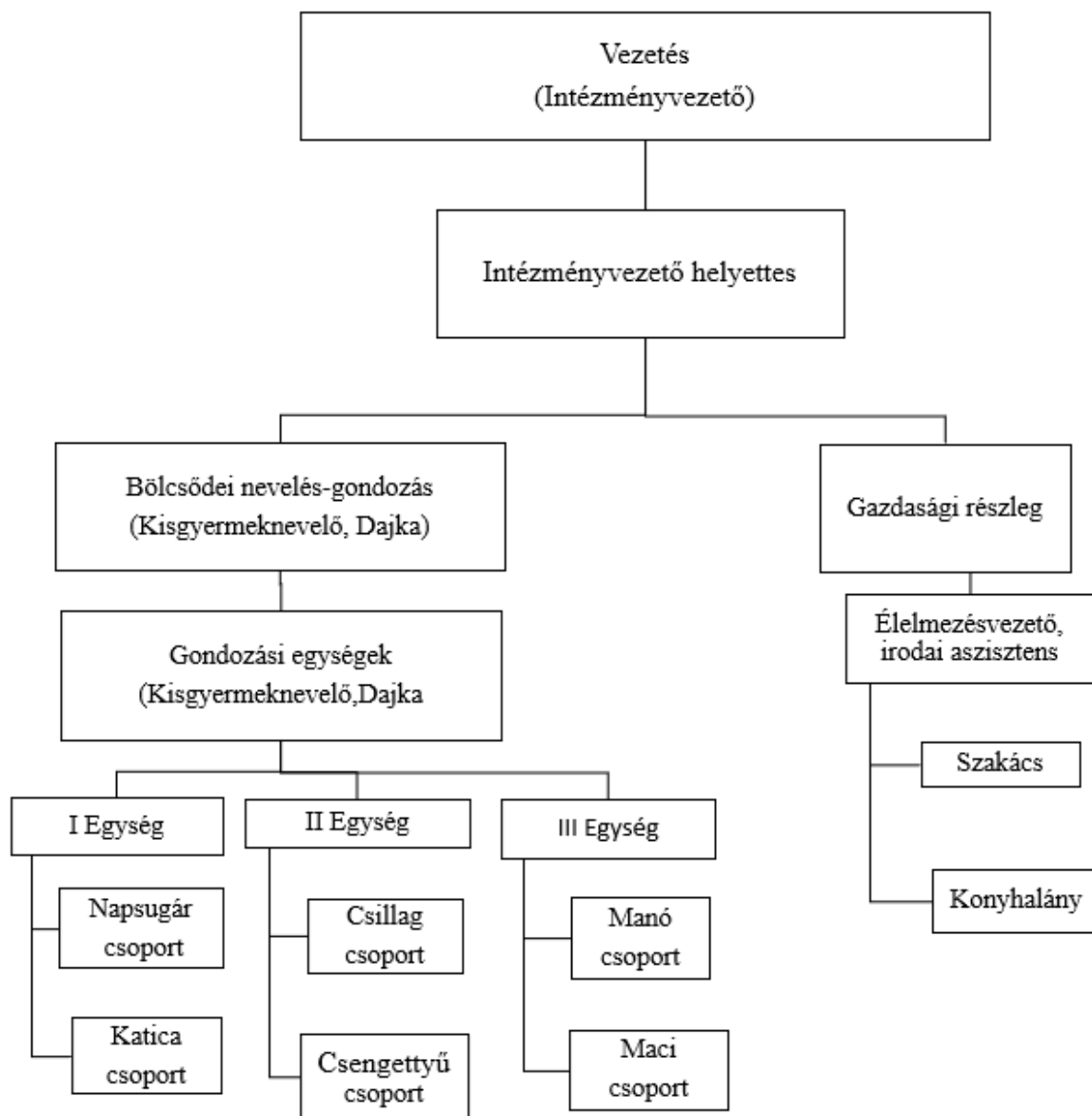
Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

III. FEJEZET

Az intézmény szervezeti felépítése

III. 1. Az intézmény szervezeti felépítés



Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Az intézményt - pályázat alapján - határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkör Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető helyettese a szakmai ellenőrzésben, feladatokban segítséget nyújt a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének, szükség esetén a bölcsődei

csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is ellát.

Az intézményben három Gondozási egység működik összesen hat csoporttal.

Az intézmény a gyermekek részére az étkeztetést a saját főzőkonyhája útján biztosítja.

III.2. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. Névre szólóan kell a munkaköri leírásoknak tartalmazniuk a foglalkoztatott dolgozó jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelességeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, a személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

Az intézmény dolgozói munkaköri leírás alapján végzik munkájukat. Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó, a kisgyermeknevelők munkaköri leírását a munkáltatói jogokat gyakorló intézményvezető készíti.

III.3. Az intézmény vezetése

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetőjének kinevezése:

Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján – pályázat alapján - határozott (legfeljebb 5 év) időre kinevezett magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Hajdúhadház Város Önkormányzata Polgármestere.

Az intézményt az intézményvezető képviseli.

III.4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály
- Vezetői értekezlet
- Munkatársi értekezlet
- Csoportvezetői értekezlet
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum
- Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
- Magyar Bölcsődék Egyesülete

Munkatársi értekezletek:

Az intézményvezető hívja össze a dolgozók tájékoztatására. Ezen a fórumon megbeszélhetők a dolgozókat érintő és érdeklődésüket felkeltő szakmai kérdések, munkajogi kérdések stb. Negyedévente biztosítani kell a lehetőséget, amelyen jegyzőkönyvet kell vezetni és az irattárban megőrizni.

Érdekképviselési Fórum:

Háromtagú testület. Az ellátottak részéről egy szülő, az intézmény részéről egy fő és a fenntartó részéről szintén egy fő vesz részt munkájában.

Részletes szabályozása külön szabályzatban található, amit a Házirend is tartalmaz. Az Érdekképviselési Fórum részletes működési szabályai a mellékletben szerepelnek.

IV. FEJEZET

Az intézmény működésének főbb szabályai

IV./1. A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

IV./2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók mindennemű személyes adatai,
- a beíratott gyermekek mindennemű személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek adható ki,
- felvilágosítás a gyermekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek adható,
- a bölcsőde belső életére vonatkozó események,
- a kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozataiban a gyermekeknek csak a keresztnévét írhatja le, egyéb adatokat, fényképeket, videofelvételeket csak a szülő írásbeli beleegyezésével lehet közölni.

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

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az

- intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közzölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
 - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.
 - Külföldi sajtószervek munkatársainak való nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

IV./3. A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

1. Nyitvatartási idő:

- hétfőtől - péntekig 6:00 órától – 17:00 óráig

2. Munkaidő beosztás:

- kisgyermeknevelők:

1. 06: 00 - 13:00-ig
2. 07: 00 - 14:00-ig
3. 09: 00 - 16:00-ig
4. 10: 00 - 17:00-ig

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl elláthatják, akár bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket, mint családlátogatás, játékvásárlás. Ebben az 1 óra hosszában kell az adminisztrációjukat /családifüzet, törzslap, fejlődési napló/ elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendők elvégzésére.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők heti váltásban végzik munkájukat.

- intézményvezető	kötetlen munkaidő (heti 40 óra)
- intézményvezető helyettes	07:30 - 15:30- ig
- bölcsődei dajkák	09:00 - 17:00 - ig 07:00 - 15:00 - ig
- élelmezésvezető	07:30 - 15:30- ig
- szakács	06:00 - 14:00 - ig
- konyhai kisegítő	08:00 – 16:00 – ig

IV./4. Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetővel tervet kell készíteni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az Intézményvezető felelős. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézményvezető jogosult.

IV./5. Dohányzás

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

A dohányzásra vonatkozó Nyilatkozat a mellékletben szerepel.

IV./6. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrzetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, akkor a kárt vétkességük arányában, ha ez nem megállapítható közrehatásuk arányában viselik. A több munkavállalónak megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiányért pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen szándékosan okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

IV./7. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén, vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dologban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb., megóvásáért.

IV./8. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény hatékonyabb munkája érdekében a belső szerkezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A szervezeti egységek minden olyan intézkedésnél, amely a másik szervezeti egység működését érintené, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel,

társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IV./9. Az intézmény ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelésért a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője felelős.

IV./10. Bélyegző használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerezést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következő személyek jogosult:

- Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője
- Az intézményvezető távolléte esetén, az intézményvezető megbízása alapján az intézményvezető helyettes

IV./11. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Hajdúhadházi Bölcsőde fenntartása a Fenntartó - Hajdúhadház Város Önkormányzata-feladata. A működéshez szükséges dologi kiadásokhoz az előirányzatot főszabályként a Hajdúhadház Város Önkormányzata Magyarország mindenkori költségvetési törvényében rögzített alap és a kiegészítő normatívából biztosítja, igény szerint a költségvetésében elfogadott előirányzat mértékéig.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal látja el.

IV./12. Előirányzat-felhasználás

A Hajdúhadházi Bölcsőde az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik a részükre a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzat erejéig. Az intézményvezető felelős a kiadási előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, az elvárható takarékoság betartása mellett.

A Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal látja el a gazdálkodással összefüggő adatszolgáltatási és adózási feladatokat.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője felelős az intézmény törvényes működtetéséért, gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a tárgyi eszközök állagának megóvásáról. A felmerülő karbantartási költségeket az intézmény elsősorban a saját előirányzatából fedezi.

A működés, az alap és azzal összefüggő tevékenységek ellátásának tárgyi feltételeként Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének vagyongazdálkodási rendelete alapján az intézmény SZMSZ-ében felsorolt Önkormányzati tulajdonú ingatlan vagyongazdálkodási feladatait látja el.

IV./13. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. A gazdálkodási

tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal által megbízott független belső ellenőr végzi, mivel a gazdálkodási tevékenységet a Hivatal látja el.

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés az évenként elkészített munkaterv alapján minden hónap első hetében történik. Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

- Az intézmény szakmai ellenőrzése a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történik.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya gyakorolja
- A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály végzi vizsgálat céljából a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet szerinti kétévenkénti ellenőrzést. A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani intézményt felkéri, akinek a képviselője szakértőként szakvéleményt ad az ellenőrzésről a fenntartónak, hogy az intézmény tárgyi és személyi feltételei, szakmai programja és működése megfelel-e a jogszabályban előírt szakmai követelményeknek. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőjét, valamint dolgozóit értekezleten az intézmény vezetője tájékoztatja. Az intézményvezető engedélyt adhat a szervezeti egységek látogatására gyakorlati, hospitálási célból. A szervezeti egységekben folyó munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják, továbbá azok a személyek, intézmények, akiket erre a feladatra az intézményvezető felkér, vagy akikkel megállapodik.

IV./14. A helyettesítés rendje

A vezető távolléte esetén a vezetői feladatokat a kinevezett vezető helyettes végzi.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezetőjének feladata.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézményvezető belső utasításban szabályozhatja.

IV./15. Munkakörök átadása

Az intézményben az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

IV./16. A Bölcsődére vonatkozó speciális szabályok

1. A gyermekek fogadása:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a zárós kisgyermeknevelő zárja. Rendezvényeket, az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője készíti el.

Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására. A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (korcsoport, létszám stb.).

Magánügy miatt munkamegszakítás csak kivételesen indokolt esetben engedélyezhető.

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek minden hónapban. Beérkezéskor a dolgozó érkezési időpontot, távozáskor távozási időpontot köteles rögzíteni. Minden közalkalmazott csak a saját jelenléti ívét vezetheti, más lapjára bejegyzést nem tehet.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodákban történik.

2. A bölcsődében a gyermekek felvételi rendje:

A bölcsődébe a szülő felvételi kérelme alapján a gyermekeket az intézmény vezetője veszi fel és erről a szülőket tájékoztatja.

3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a saját kisgyermeknevelőjének bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már közösségbe jöhet a gyermek.

Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a gyermek saját kisgyermeknevelőjét.

A szülő 3 egymás utáni napot igazolhat a gyermek távollétével kapcsolatban.

4. A térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása

A térítési díj összege a Megállapodásban meghatározott összeg.

A befizetések helye:

- Hajdúhadházi Bölcsőde 4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a.

A térítési díj fizetése mindig a tárgyhónapban történik.

Hiányzás esetén az étkezés a hiányzást megelőző napon 11 óráig mondható le, a visszaérkezés időpontját a szülő előző nap 11 óráig jelentheti be.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. A

túlfizetések a következő havi befizetéskor írhatók jóvá.

5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

6. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a javítása állandó feladat. A bölcsőde csak megfelelő minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak előírásai szerint alkalmazni, használni.

7. Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról és a házirendről

A Házirend a szülők részére minden egység gyermekköltözőjében, valamint a folyosón lévő Hirdetőtáblán megtalálható.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program a dolgozók részére a vezetői irodában tekinthető meg.

IV./ 17. Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. A szükséges intézkedés megtételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a intézményvezető helyettes vagy a kijelölt dolgozó. Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

IV./18. Leltározás-selejtezés

A leltározást az intézményben az önkormányzat leltározási feladatokkal megbízott költségvetési szerve köteles elvégezni.

A kis és nagy értékű tárgyak nyilvántartásáért az intézményvezető felelős.

IV./19. Szülői értekezletek

- Szeptemberben a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője tájékoztató értekezletet tart a bölcsődéről.

- Novemberben a kisgyermeknevelők részéről a szülők tájékoztatása gyermekük bölcsődébe

történő beszokásáról, információ csere a gyermekekről, fogadó óra.

- Márciusban az óvodáskorú gyermekek szüleinek van tájékoztató szülői értekezlet a városban működő óvodák szakmai programjáról.

V. FEJEZET

Az intézmény vezetése és a vezető feladatai

V./1. Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője

A Hajdúhadházi Bölcsődét a Bölcsőde Intézményvezetője Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete együttműködésével vezeti.

Az intézményvezető felelős:

- az Hajdúhadházi Bölcsőde szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért,
- elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását,
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti,
- az oktatási és továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül,
- a költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása,
- megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását,
- közreműködik felújítási és karbantartási munkák előkészítésében,
- ellátja az intézmény képviselőit a felettes szervek és társszervek irányában,
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

Az intézményvezető feladatai:

- Tanulmányozza a bölcsőde működési feladatát, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Elkészíti:
 - o a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
 - o a Szakmai Programot,
 - o az intézmény költségvetési tervét,
 - o az oktatási és továbbképzési tervet,
- gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről,
- a gyermekek felvételéről.

Ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a bérigazgatási feladatokat,
- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- az utalványozási feladatot,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat.

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettese és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.

Biztosítja az Érdekképviselői fórum működését.

Véleményt nyilvánít a működő bölcsődék személyi és tárgyi feltételeiről, ennek és a szakmai munkának az összhangjáról.

Meghatározza és elkészíti az intézmény munkatervét.

Kapcsolatot tart fenn:

- a Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya,
- Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Balmazújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya,
- Magyar Bölcsődék Egyesülete,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága,
- Központi Elektronikus Nyilvántartás Szolgáltatás,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet,
- az érdekvédelmi szervezetek,
- a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

Az intézményvezető feladatait személyesen vagy közvetlen beosztottai útján látja el.

A közvetlen beosztottak az intézményvezető által rájuk átruházott jogkörök gyakorlásáért teljes felelősséggel tartoznak.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezetői teendőket a bölcsőde intézményvezető helyettes látja el.

V.2. Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető Helyettes:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- elvégzi a munkaköréből adódó feladatokat,
- az intézményvezető egyes utasításait a beosztottak felé végrehajtja és ellenőrzi,
- új gyermek érkezését előjegyzi, a dolgozók szabadságolását intézi,
- munkáltatói jogokat nem gyakorolhat,
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.3. Kisgyermeknevelő:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti gondozása-nevelése:

- a gyermek bölcsődei beilleszkedésének segítése,
- a bölcsődébe felvett gyermekek nevelése-gondozása, a harmonikus testi és mentális

- szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével,
- konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében,
- pozitív minták nyújtása az egészségvédelem, az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése,
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- családlátogatás,
- törvényes képviselők tájékoztatása,
- értekezleteken való részvétel,
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása,
- munkájukat a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik,
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.4. Bölcsődei dajka:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- bölcsőde egésze és különösen az adott csoport helyiségeinek a takarítása,
- a csoport működéséhez nélkülözhetetlen segítségnyújtás, úgy, mint a gyermek felügyelete, étkeztetés, altatás előkészítése és elpakolása,
- adatvédelmi szabályok betartása,
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása,
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.5. Élelmezésvezető, Irodai Asszisztens:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- Naponta vezeti az iktatást, levelezést, számlák igazolásának előkészítését, kezeli a honlapot.
- A leltári nyilvántartási kartonokat nyilvántartja.
- Összesíti a szükséges nyomtatványokat és a megrendeléshez értesíti az intézményvezetőt.
- Kisgyermeknevelő és adminisztrációs anyagot sokszorosít, a fénymásoló használatára nem jogosult embereket nem enged.
- Az intézményvezető utasítására postára, hivatalba, intézményekbe postát, egyéb hivatalos leveleket továbbít és elhoz.
- Ellátja mindazokat a gazdasági és ügyviteli feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
 - A beszerzett anyagok, göngyöleg bevételezése, felhasználása
 - Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
 - Kiszámítja az étkezési díjakat.
 - Az étkezők nyilvántartásának naponkénti vezetése, a napi étkezői létszám elkészítése.
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.6. Szakács:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- Főzési teendők ellátása.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban elkészíti az aktuális létszámnak megfelelően a bölcsődés gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét és uzsonnáját,
- Az ételmintának a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás- egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet által szabályozott módon történő levétele és tárolása.
- Részt vesz az étlapkészítési munkában. Javaslattételi joga van a konyhatechnológiai folyamatok korszerűsítésében, konyhagépek, eszközök beszerzésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában- az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
- munkaügyi, közegészségügyi és tűzvédelmi előírások betartása,
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

V.7. Konyhalány:

Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladatköre:

- Munkáját a szakács irányításával végzi.
- A mindenkor érvényben lévő rendeleteknek és az intézmény szakmai gyakorlatának megfelelően, a korszerű főzési technikák alkalmazásával napi gyakorlatban besegít az aktuális létszámnak megfelelően a gyermekek reggelije, tízórait, ebédje és uzsonnának elkészítésében.
- A HACCP rendszer működtetése során hatásköre és felelősségi köre az ételkészítés teljes fázisában- az előkészítéstől az adagolásig – érvényesül.
- Minden esetben ügyel a higiénés rendszabályok betartására.
- egyéb, a munkaköri leírásban szereplő feladatok.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az SZMSZ hatálybalépése:

A Hajdúhadházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője készítette.

A Hajdúhadházi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2022. július 28. napján megtárgyalta és a ../2022. (VII.28.) határozatával jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. szeptember 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Hajdúhadházi Bölcsőde 210/2016. (X.14.) HÖ. számú határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Hajdúhadház, 2022.

.....
Csáfordi Dénes
Hajdúhadház Város Önkormányzata
Polgármester

.....
Kecsediné Molnár Anikó
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető

MELLÉKLETEK

1. Felvételi kérelem
2. Nyilatkozat az adatvédelemről
3. Nyilatkozat az Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezetője részéről a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 3. § (7) bekezdése alapján, hogy nem áll fenn vele szemben a Gyvt. (1997. évi XXXI. Törvény) 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok
4. A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruha ellátásának szabályozás
5. Érdekképviselési Fórum működési szabályai

1 sz. melléklet



Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a.

Felvételi Kérelem

Alulírott szülő/ törvényes képviselő kérem
gyermekem bölcsődei felvételét a Hajdúhadházi Bölcsődébe,
..... időponttól kezdődően.

A gyermek adatai

Neve:	
Születési helye, ideje:	
Állampolgársága:	
Anyja születési neve:	
Taj száma:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	

Szülő(anya) Törvényes képviselő személyi adatai:

Neve:	
Születési helye, ideje:	
Állampolgársága:	
Anyja születési neve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Munkahely:	
Személyi igazolvány száma:	
Telefonszáma:	
Email cím:	

Szülő(apa) Törvényes képviselő személyi adatai:

Neve:	
Születési helye, ideje:	
Állampolgársága:	
Anyja születési neve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Munkahely:	
Személyi igazolvány száma:	
Telefonszáma:	
Email cím:	

Kérjük, hogy a megfelelő válasz aláhúzásával jelölje:

- | | | |
|--|------|-----|
| - Gyermek(i)met egyedülállóként nevelem | igen | nem |
| - Családban három vagy több gyermeket nevelek | igen | nem |
| - Gyermekem rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül | igen | nem |
| - Gyermekemnek van hátrányos helyzetéről jegyzői határozata | igen | nem |

Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma:fő

Azon körülmények, amire tekintettel a szülő/törvényes képviselő a bölcsődei felvételt kéri (kérjük megjelölni a megfelelő indokot/indokokat):

- ☐ A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkavégzése.
- ☐ A gyermek szüleinek, törvényes képviselőjének munkaerő piaci megjelenését segítő programban, képzésben való részvétele.
- ☐ Nappali tagozaton tanuló, hallgatói jogviszony miatt.
- ☐ A gyermeket egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált vagy házastárstól külön él-kivéve, ha élettársa van) szülője neveli.
- ☐ A gyermek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében - a jelzőrendszer tagjai által javasolt – állandó napközbeni ellátásra van szükség.
- ☐ A gyermek szülője orvos által igazolt állapota miatt a napközbeni ellátást biztosítani egyáltalán nem, vagy csak részben tudja.
- ☐ A gyermeket gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt hozzátartozója neveli.
- ☐ A gyermeket a gyámhatóság védelembe vette.
- ☐ A gyermek sajátos nevelési igényű, vagy a felvételre kért gyermek családjában sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.
- ☐ A gyermek speciális étrendet igényel/vallási okok miatt speciális étrendet igényel.

A kérelem egyéb indoka:

Hajdúhadház,

.....

Szülő/törvényes képviselő aláírása

4242 Hajdúhadház, Béke u. 54/a, Tel:06-52-276-464

NYILATKOZAT

Név: Kecsediné Molnár Anikó

Munkahely: Hajdúhadházi Bölcsőde

Munkakör: Hajdúhadházi Bölcsőde Intézményvezető

Alulírott, kijelentem, hogy jelen nyilatkozatom megtételekor a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 3. § (7) bekezdés alapján nem áll fenn velem szemben a GYVT. (1997. évi XXXI. törvény) 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok, amely miatt nem tölthetem be munkakörömet.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Dolgozója

.....
lakcím alatti lakos

MUNKARUHA SZABÁLYZAT

*A Hajdúhadházi Bölcsődei
munkatársainak munkaruha ellátásáról*

Munkaruházat

1. Az intézmény munkatársainak az 1. táblázatban meghatározott munkakörökben munkaruha juttatást biztosítunk a 1992. évi XXXIII. törvény 79.§-ának (1)-(2) bekezdése, valamint a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 3.§ (6) bekezdése és 12. sz. melléklete alapján.
2. A munkaruha juttatás minden főállású dolgozót megillet. Szerződéssel foglalkoztatott dolgozó esetében feltétel, hogy a munkaruha juttatás időpontját megelőzően legalább egy évig a Hajdúhadházi Bölcsőde alkalmazásában álljon.
3. A munkaruha az intézmény tulajdona, amely a kihordási idő lejártá után a dolgozó tulajdonába kerül. A dolgozó a munkaruhát elszámolási kötelezettséggel veszi át, s a kihordási idő tartama alatt a munkaruha tisztításának, javításának költségei a dolgozót terhelik.
4. A munkaruha juttatásra jogosult munkaköröket és a kihordási időt a táblázat tartalmazza. A GYED, GYES, valamint a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartama a kihordási időbe nem számít bele.
5. Akinek a kihordási idő letelte előtt munkaviszonya (kivéve a halálesetet) bármely címen megszűnik, köteles a munkaruha értékének a kihordási időből hátralévő idő arányos részét pénzben, egy összegben a munkáltatónak megfizetni, legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napján.
6. A munkaruha ellátással összefüggő feladatokat /nyilvántartás vezetése/ a bölcsődei ellátásban foglalkoztatottak esetében a Hajdúhadházi Bölcsőde Vezetője látja el.

A szabályzat az SzMSz mellékleteként, annak elfogadásával lép hatályba.

1.táblázat

Munkakör	Munkaruha típusa	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
Intézményvezető	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny,	2	3
	munkacipő	1	1
Kisgyermeknevelő, Bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő(benti)	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny,	3	1
Szakács	Felsőruházat, köpeny, minősített munkacipő	1	1
Konyhalány	Felsőruházat, köpeny, minősített munkacipő	1	1
Élelmezésvezető	Felsőruházat, köpeny, minősített munkacipő	1	1

Hajdúhadház, 20..... hó nap.

.....
Hajdúhadház Város Önkormányzat
polgármester

.....
Hajdúhadházi Bölcsőde
Intézményvezető



Hajdúhadházi Bölcsőde
4242 Hajdúhadház, Békés u. 54/a.
Tel: 06-52-276-464

Érdekképviselési Fórumának működési szabályai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35.-36. §-a alapján, a Hajdúhadház Város Önkormányzata által fenntartott Hajdúhadházi Bölcsődében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselési Fórum megalakításának és működésének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) határozatával az alábbiak szerint határozza meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Hajdúhadházi Bölcsőde ellátásában részesülő személyekre.
2. Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, melynek alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és az intézmény vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény házirendjének mellékletét képezi.

II.

Az Érdekképviselési Fórum megalakítása

1. Az intézmény Érdekképviselési Fórumának megalakításáról - a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézményvezetője gondoskodik.
2. Az intézmény vezetője a szervezési (jelölés, választás) feladatok lebonyolítására 3 tagú Szervező Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottjai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
4. Az Érdekképviselési Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
5. Az Érdekképviselési Fórum 3, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele:

- a.) a Fenntartó által delegált 1 fő,
- b.) az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői 1 fő,
- c.) az intézmény dolgozóinak képviselői 1 fő.

III.

Az Érdekképviselői Fórum szervezete

1. Az Érdekképviselői Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselői Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviselői Fórum ülését, azon elnököl.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselői Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. Az Érdekképviselői Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejezni. Javasolhatja napirendek felvételét.

IV.

Az Érdekképviselői Fórum feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyvt. 36. §-a rendelkezik.
2. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
3. Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy hatáskörrel rendelkező szervnél.
4. Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
5. Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
6. Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

V.

Az Érdekképviselői Fórum működése

1. Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.
2. Az Érdekképviselői Fórum ügyintézési ideje 15 nap.
3. Az Érdekképviselői Fórumhoz beérkezett ügyeket haladéktalanul az intézményvezető tudomására kell hozni.

4. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
5. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
6. Az Érdekképviselői Fórum bármely tagja megbízásának megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani.
7. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha:
 - ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, a szülői, vagy más törvényes képviselő képviselői jogosultsága megszűnik,
 - az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti jogviszonya megszűnik,
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselői jogosultsága megszűnik.

IV.

Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.
4. A Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai

Hajdúhadházi Bölcsődéből egy szülő

A Hajdúhadházi Bölcsődéből egy dolgozó

Hajdúhadház Város Önkormányzata részéről egy fő.

Hajdúhadház, 20..... hó nap.