

Városi Bölcsőde
8130 Enying, Vas G. u. 8.

Tel: 22/372-063

e-mail@citromail.hu

Tárgy: A Városi Bölcsőde SZMSZ, Gondozási - Nevelési Program elfogadása

Címzett: Enying Város Képviselő –Testülete

8130 Enying, Kossuth u. 26.

Tisztelt Képviselő –Testülete!

Kérem, hogy a 30 férőhelyes Városi Bölcsőde /8130 Enying, Vas G. u.8./ átdolgozott Szervezeti és Működési Szabályzatát, Gondozási – Nevelési Programját a csatolt mellékletekkel együtt elfogadni szíveskedjen.

A módosításokra a férőhelybővítés, valamint a plusz feladatok ellátása miatt került sor.

Enying, 2011. április 29.

Köszönettel: Királyné Csernánszki Ilona

bölcsődevezető

VÁROSI BÖLCSŐDE
8130 ENYING, VAS GEREBEN U. 8.
GONDOZÁS-NEVELÉS
SZAKMAI PROGRAMJA

Szakmai programunk

- Az intézmény alaptevékenysége
- Alapellátás
- Élelmezés
- A bölcsőde missziós nyilatkozata
- A bölcsőde minőségpolitikája
- Bölcsőde – család együttműködése
- A játéktevékenység legfontosabb feltételei
- Alapellátáson túli szolgáltatások
- A sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása-fejlesztése

A bölcsőde funkcionális felépítése:

○ férőhelyek száma:	30
○ gondozási egységek száma:	1
○ kiszolgáló egységek: konyha:	1
○ mosoda:	1

Területi ellátási kötelezettsége:

Enying város állandó és tartózkodási hellyel rendelkező lakosai.

Az intézmény alaptevékenysége

Alapellátás

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a módosított 2002. évi XI. törvény, illetve a 15/1998 (IV.30.) NM. , valamint a módosított 46/2003. (VIII.8.) ESZCSM rendeletben foglalt rendelkezések szerint: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és családban történő nevelésének az elősegítése. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését biztosító intézmény.

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését. A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának,

fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően biztosítjuk a gondozás, nevelés feltételeit, így különösen:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát, bútorzatot,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban tartózkodás és alvás feltételeit,
- az egyéni bánásmódot,
- az étkezést, valamint szakszerű gondozást-, nevelést és egészségügyi ellátást, figyelembe véve az egészséges életmódra nevelés fontosságát.

A szakmai munkáját a bölcsődei gondozás-, nevelés országos alapprogramjával összhangban kidolgozott saját gondozási-, nevelési program alapján végzi.

A bölcsőde maximális feltöltöttsége a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet módosítása a rendelet 40.§. (2)-(3) bekezdése szerint maradhat csoportonként 10 fő. A későbbiek során a helyi igények szerint lehet módosítani 12, illetve 14 fős csoportlétszámmra.

Térítésmentes szolgáltatásaink:

- ❖ **„bölcsődekóstolgotató”** udvaron, délelőtt 9 és 11 óra között, jó idő esetén a bölcsődével ismerkedni szándékozókát fogadjuk, közös játéklehetőséggel
- ❖ **30 férőhelyen** a dolgozó szülők 0-3 éves korú gyermekeinek gondozása,- nevelése történik, klasszikus bölcsődei keretek között. A csoportok napirendje, szervezési kérdései, gondozási és nevelési gyakorlata, az irányelvekben és a módszertani levelekben foglaltak szerint szerveződik.
- ❖ **Egy csoporton belül - teljes integrációban** – a 6 év alatti, sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása,- nevelése és fejlesztése folyik.

Élelmezés

A HACCP program telepítésre került az élelmezés területén. A konyha feladatát a technológiai folyamatok sorrendjében látja el, melynek fázisai: nyersanyagok beszerzése, átvétele, raktározása, előkészítése, főzése, az ételek adagolása, a fogyasztási helyre való szállítása.

A dolgozók folyamatosan számba veszik a kritikus veszélyességi pontokat, azok kiküszöbölésének lehetőségeit szem előtt tartják, valamint dokumentálják.

A bölcsőde missziós nyilatkozata

Igyekszünk rugalmasan, a családok igényeinek megfelelően nyújtania szolgáltatásainkat, ugyanakkor szem előtt kívánjuk tartani a családi, jó hangulatú bölcsődei légkör megteremtését, ahol nemcsak a gyermekek, hanem a felnőttek is jól érzik magukat és „sajátjuknak” tartják és vallják munkahelyüket. A feladatokat megbeszéljük heti rendszerességgel és közösen próbáljuk megvalósítani az célokat és programokat.

A bölcsőde minőségpolitikája

A bölcsődénk napközbeni ellátást nyújtó intézményként a következő szakmai elvek szerint működik: gondozás,- nevelés egysége, egyéni bánásmód és személyi állandóság biztosítása a sajátgondozónői rendszerrel. Fontos az aktivitás, az önállóság segítésének támogatása, a pozitív megnyilvánulásokra való támaszkodás, a rendszeresség és fokozatosság elvének biztosítása.

- Olyan nevelési körülményeket akarunk teremteni a gyermekek részére, amely egyedülálló és elősegíti testi-lelki, intellektuális fejlődésüket életük e fontos szakaszában.
- Olyan bölcsődekultúra kialakítására törekszünk, melyben még több időt tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének.
- Olyan nevelési programok megvalósulását tervezzük, amely a gyermekek egészséges fejlődését, problémamegoldó képességét segíti és támogatja.
- Azt valljuk, a gyermek a családé és a legjobb helye a családban van. Törekszünk arra, hogy olyan pluszt adjunk a családoknak és a gyermekeknek a képzett gondozónőinkkel, az alkalmazott nevelési módszereinkkel, amely a gyermek testi fejlődését, közösségi szocializációját e kritikus 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 szükségleteivel, megfelel a szülők igényeinek és elégedett a fenntartó, a város lakosainak ellátási minőségével.
- A kellemes bölcsődei légkör, a gyermek centrikus bánásmód, a változatos családi programok vonzerőt jelentenek és fokozzák a szolgáltatásunk iránti bizalmat.
- Szükség esetén a bölcsődei nyitva tartás meghosszabbítását tervezzük, hogy a fiatal anyák munkába állását elősegítsük.
- Biztosítani kívánjuk a részmunkaidőben dolgozó anyák gyermekeinek folyamatos bölcsődei ellátását.

A bölcsőde hatékonyságára jellemző:

- gyors probléma felismerés, megoldások megkeresése
- új dolgok, változtatások bevezetése, végzése a családok igényeire való odafigyelés
- az értelmes célokért való kockázatvállalás
- pozitív erőfeszítések támogatása
- kíváncsiak vagyunk a munkatársak, a szülők, a fenntartó stb. véleményére és a döntéseinket az alapján hozzuk meg, mindenkor figyelembe véve a gyermekek érdekeit.

Bölcsőde – család együttműködése

A bölcsődei gondozás – nevelés a családdal együttműködve szolgálja a gyermek fejlődését. Az együttműködés szinterei lehetővé teszik azt, hogy a szülők megismerhessék gyermekük tartózkodási helyét, az intézményt, a személyzetet és annak szakmai munkáját, a gondozás-nevelés elveit, gyakorlatát.

A szülőnek jogot és lehetőséget kívánunk biztosítani arra, hogy javaslatot tehessenek a változtatásra és a különböző programok bevezetésére, működtetésére, a házirend véleményezésére – a Szülői Fórumon keresztül.

A gyermek joga, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, állapotának megfelelő fejlesztésre, nevelésre, amelyet, mint napközbeni gyermekellátó intézmény a legmesszebbmenőkig támogatunk.

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

Intézményekkel való együttműködés

Részt veszünk a gyermekjóléti szolgálat szervező és koordináló tevékenységében a napközbeni alapellátás jelzőrendszereként, hogy a gyermekek probléma esetén (veszélyeztetés) minél tovább természetes környezetükben, a vér szerinti családjukban maradhassanak.

Tartalmas kapcsolatot alakítottunk ki továbbra is a házi gyermekorvosokkal, védőnőkkel, óvodákkal, gyermekjóléti szolgálatokkal. Szükség esetén a gyermekek védelme érdekében jelzést küldünk a gyámhatóságnak vagy a hivatal jegyzőjének (gyermekbántalmazás).

A gondozás- nevelés alapelvei intézményünkben

- Gondozás – nevelés egységének elve – minden helyzetben nevelést folytatunk, egyéni vagy csoportos szituációban.
- Állandóság elve – állandó személyi és tárgyi környezet biztosítása; „saját” gondozónői rendszerben és helyállandósággal.
- Egyéni bánásmód elve – szeretetteljes légkörben, a testi, lelki és mentális állapotát figyelembe véve segíti a gondozónő a gyermeket.
- Az aktivitás és önállóság segítésének elve- támogatjuk a gyermek kezdeményezéseit, problémamegoldó képességének fejlesztését.
- Rendszeresség és fokozatosság elve – szem előtt tartjuk a fokozatos terhelést, ismeretbővítést, szokások kialakítását.
- A pozitívumokra támaszkodás elve – alkalmazzuk az elismerés, a megerősítés módszerét a különböző játékszituációkban, nevelési helyzetekben.

A gondozó – nevelő munka célja: A gyermekek egészséges testi és lelki szükségleteinek kielégítése a gyermekközpontú, empatikus légkörben.

A gondozás – nevelés feladatai az alábbi területeken valósulnak meg:

- Egészségfejlesztés; gondozás – önellátás alakítása
- Egyéni és közösségi szocializáció érzelmi és mentális nevelés biztosítása
- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése – érzékelés, észlelés
- problémamegoldó helyzetek gyakorlása, gyermeki kezdeményezések, tanulási folyamatok támogatása

A fenti feladatokat a csoportok gondozási – nevelési programjai tartalmazzák.

A bölcsődei élet megszervezésének elvei:

- Kapcsolattartás a szülőkkel – bölcsődei adaptáció, napi beszélgetések, szülőcsoportos és egyéni megbeszélések, szülőértekezletek az új gyermekek szülei részére, különböző tájékoztatók.
- Napirend minden gyermekcsoportban a napi tevékenység keretét adja, tekintettel van a gyermekek létszámára, fejlődésére, korára.
- Játéktevékenység – nevelési feladatok- bölcsődénkben a gyermekek tevékenységük nagy részét játékkal töltik, mely alapja a mozgás, értelmi, érzelmi és szociális fejlődésüknek a világ megismerésének.

A játéktevékenység legfontosabb feltételei

A tárgyi környezet, a játékeszközök meghatározzák a gyermekek fejlődését. Törekszünk arra, hogy optimális mennyiségű és minőségű felszereltség vegye körül a gyermekeket. Ezt szolgálja a játszósarok kialakítása; az egyéni játszási lehetőségek biztosítása (zene, olvasó, építő, dramatikus játékok, pihenő) különböző finommotorikát fejlesztő tevékenységek szervezésére. Bővíteni kívánjuk a finommotorikát és nagymozgást elősegítő játékok kínálatát, a dramatikus játékok választékát, a vízzel és homokkal történő játéktevékenység lehetőségét. Nagy gondot kívánunk fordítani az évszakok változásával kapcsolatos ismeretek nyújtására, valamint a hagyományörzésre.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A kisgyermekait otthon gondozó szülőknek családtámogató szolgáltatásokat csak bölcsődei alapellátás prioritása mellett, a szolgáltatásoknak megfelelő személyi, – tárgyi feltételek biztosításával szervezzük.

A gyermekek orvosi igazolás nélkül vehetik azt igénybe. A szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekek egészségügyi kiiskönyvet.

Valamennyin szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

A szolgáltatások formái:

1. Időszakos bölcsődei elhelyezés

A szülő elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke bölcsődei ellátását. A bölcsődevezető, illetve a gondozónő a gyermek személyi adatain kívül rögzíti a szolgáltatás igénybevételének a napját, időtartamát, és azt, hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetben.

Az igénybevett étkezések díját és a szolgáltatás költségeit a helyi pénzügyi szabályok szerint számoljuk el.

2. Játszócsoporthoz

A nyitott csoportokban fogadjuk a gyermekeket az édesanyákkal együtt a nap egy bizonyos szakában, abból a célból, hogy együtt játszanak gyermekeikkel az intézmény által megteremtett kedvező körülmények között.

A gondozónő szerepe ekkor megváltozik, ő a háziasszony a csoportban, a gyermekeket szüleik gondozzák.

Melléklet: 1db

Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása – fejlesztése

Egy csoporton belül, teljes integrációban a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleményével történik a gyermekek felvétele korai fejlesztésre illetve fejlesztő felkészítésre.

A célzott fejlesztést egyéni program alapján végezzük, gyermekorvos és gyógypedagógus közreműködésével.

HÁZIREND

A bölcsőde címe: Városi Bölcsőde Enying, Vas Gereben u. 8.

Telefonszáma: 22/372-063

A bölcsődevezető neve: Királyné Csernánnszki Ilona

A bölcsődevezető helyettes neve: Ácsné Decsi Zita

1. A bölcsőde naponta reggel 6.30 órától 8.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére délután 18.00 óráig van lehetőség.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. A 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön zárható szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk. Kérjük, hogy a gyermekek védelmében, a balesetek megelőzése érdekében ékszert (fülbevaló, lánc, karlánc, gyűrű) ne hozzanak magukkal.
4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37.5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke gondozónőjét.
5. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
6. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
7. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

8. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9.00 óráig közölje a bölcsődevezetővel vagy helyettessel, a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.
9. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
10. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
11. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
12. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15-ig tájékoztatjuk.

Érdekképviseleti Fórum működése:

A bölcsődék Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik. Az érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi, megyei intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviseleti Fórum Elnökét a panasz benyújtásáról. Az Érdekképviseleti Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviseleti Fórum ülésén meg kell hallgatni.

A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviseleti Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az érdekképviseleti Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A házirend betartását köszönjük.

Aláírások:

ZÁRADÉK

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a
számú határozatával a Városi Bölcsőde Gondozás- Nevelés Szakmai Programjának módosítását a
határozat melléklete szerint (férőhelybővítés) elfogadta.

Enying,2011. hó nap

intézményvetető

jegyző

VÁROSI BÖLCŐSŐDE
8130 ENYING, VAS GEREBEN U. 8.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. **Intézmény neve:** Városi Bölcsőde
2. **Székhelye:** 8130 Enying, Vas G. u. 8.
3. **Alapító szerv neve:** Enying Város Önkormányzata
4. **Működési terület:** Enying Város közigazgatási területe
5. **Fenntartója:** Enying Város Önkormányzata
6. **Felügyeli szerve:** Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete. Szakfelügyeletet, a különböző jogszabályokban megjelölt ágazati minisztériumok és ágazati szervek látják el
7. **Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:**

Önálló jogi személy. Részben önállóan gazdálkodó, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi gazdasági feladatait Enying Város Szolgáltató Intézménye látja el gazdasági szervezetével. Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.
8. **Az intézmény típusa:** Gyermekjóléti intézmény
9. **Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.
10. **Az intézmény vezetőjének tevékenységi köre:**

889101 Bölcsődei ellátás TEÁOR 8532
11. **Az ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke:**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
12. **A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:**

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatai ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.
13. **Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Az 1990. évi LXV. tv. 89. §. (2) bekezdésében és az államháztartásról szóló 1992.évi XXXVIII.tv. és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozás alapján.

II. AZ INTÉZMÉNY FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény, valamint a 15/1998./IV.30. NM. rendelet módosítása 46/2003.(VIII.8.) ESZCSM rendeletben foglalt rendelkezések szerint: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének az elősegítése. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

ALAPELLÁTÁS

Gyermekek napközbeni ellátása – **Bölcsődei** ellátás

Az intézmény férőhelyeinek száma: **30** fő

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését. A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően biztosítjuk a gondozás és nevelés feltételeit, így különösen:

- A törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a megfelelő textíliát, bútort,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban tartózkodás, alvás feltételeit,
- az egyéni bánásmódot,
- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- az étkezés, valamint szakszerű gondozást- nevelést és egészségügyi ellátást.

SZOLGÁLTATÁS

A bölcsőde alapfeladata mellett, térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként, a gyermeküket otthon nevelő családok számára játszócsoportot, időszakos gyermekfelügyeletet biztosít.

1. Játszócsoporth

Szakképzett gondozónő segítségével a tárgyi eszközök biztosításával a gyermek és szülő (gondozó) együttes játéklehetőségének biztosítása.

2. Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban a gyermek teljes körű ellátásának biztosítása.

III. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- III./1. Vezetés
- III./2. Bölcsődei gondozás-nevelés
- III./3. Gazdasági részleg
- III./4. Munkahelyi érdekképviselő

III./1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

Bölcsődevezető – besorolása – magasabb vezető

Bölcsődevezető helyettes – besorolása – vezető – csoportban dolgozik

Bölcsődevezető

Az intézményvezetőt Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézményt a bölcsődevezető irányítja, vezeti, egy személyben felelős az intézmény működéséért, az ott folyó szakmai munkáért, az intézmény gazdálkodásáért.

Felelős:

- ✓ a bölcsőde szakmai működéséért, a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért, a gondozási, nevelési feladatok magas szintű ellátásáért,
- ✓ az intézmény gazdálkodásáért,
- ✓ az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok és rendelkezések betartásáért, /15/1998.NM. rendelet 40.§. 4. bekezdés
- ✓ a fenntartó és felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért és betartásáért,
- ✓ a létszám és bér gazdálkodásáért,
- ✓ az intézmény munkafeltételeinek biztosításáért,
- ✓ az önkormányzati tulajdon védelméért, állagmegóvásáért,
- ✓ az intézmény leltáráért,
- ✓ a gyermeki jogok védelméért,
- ✓ a munkavédelemért, baleset megelőzésért,
- ✓ a közegészségügyi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,

- ✓ az oktatási és továbbképzési terv betartásáért,
- ✓ a bölcsőde szakmai munkájának egységes irányelveken való működéséért,
- ✓ a gyermek étkeztetésért,
- ✓ az intézmény nyári nyitvatartási rendjének szabályozásáért (a Gyvt. 42.§. bekezdés szerint)
- ✓ a gyermekétkeztetés térítési díjának megállapításáért (a Gyvt. 148.§. (3) bekezdés)

Értékeli:

A gondozási – nevelési munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Elkészíti:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az éves továbbképzési tervet és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- a bölcsőde éves munkatervét
- a munkaköri leírásokat
- az intézmény költségvetési tervét

Ellátja:

- a hatályos jogszabályokban meghatározott munkáltatói illetve fegyelmi jogkört, a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazotti Törvény, az Önkormányzat helyi rendeletei alapján,
- a jogszabályokban meghatározott, illetve a felettes szerv által meghatározott feladatokat,
- a személyügyi munkával kapcsolatos feladatokat,
- az intézmény szakmai és gazdálkodási feladatainak irányítását.

Véleményezi:

A bölcsőde személyi, tárgyi működési feltételeit, szakmai tevékenységét, közreműködik a bölcsődei témájú döntések előkészítő munkájában.

Feladata:

A bölcsőde ellátottsági mutatóinak összesítése, feldolgozása és értékelése.

Beszámol:

- fenntartó felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási – működési mutatókról,

- az Országos- Szolgáltatás Módszertani Koordinációs Központnak, valamint Tatabánya Megyei Jogú Város Módszertani Bölcsődéjének a bölcsőde ellátási és működési mutatóiról, szakmai tevékenységéről.

Végzi:

A panaszok kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Kapcsolatot tart:

- az Önkormányzattal és annak Szociális és Egészségügyi Bizottságával,
- a Szolgáltató Intézménnyel,
- az Országos- Szolgáltatás Módszertani Koordinációs Központtal,
- a Városi Gyámhivatallal,
- a Gyermekjóléti Szolgálatlal,
- a gyermekorvosi és védőnői szolgálattal,
- az óvodákkal,
- a gondozottak családjával,
- a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

A bölcsődevezető távollétében a vezetői feladatokat, hatás és jogköröket a bölcsődevezető helyettes látja el.

Bölcsődevezető helyettes

Munkáját a bölcsődevezető közvetlen irányításával végzi. Felügyelete alatt dolgoznak a csoportjukba beosztott szakképzett gyermekgondozók, valamint a takarító személyzet

Felelős:

- a bölcsőde zavartalan működéséért,
- a szakmai munka korszerű és magas szintű végrehajtásáért,
- a saját hatáskörben tett intézkedéseiről,
- a biztonságos munkavégzés feltételeiről, a gyermekek és dolgozók testi épségének védelméért,
- a gyermeki jogok védelméért,
- a gazdaságos és ésszerű energia és tisztítószer felhasználásáért,
- az épület és berendezési tárgyak állagmegóvásáért, a bölcsődei vagyonért,
- a közegészségügyi, munkaügyi és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a nyilvántartások naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- a leltári tárgyakért, a térítési díjak, raktárak kezeléséért,

- a jelentések határidőre történő elkészítését, azok pontosságáért.

Feladata:

- a szakmai munka szervezése és ellenőrzése,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítése,
- helyettesítés elrendelése,
- a működéshez szükséges eszközök, anyagok igénylése, azok nyilvántartásba vétele,
- a műszaki hibák elhárítására intézkedés,
- a térítési díjak, leltár vezetése, kezelése,
- a szabadságok nyilvántartása, egyéb dokumentáció vezetése.

Beszámol:

- a bölcsődevezetőnek saját intézkedéseiről,
- a szakmai munka ellenőrzésének tapasztalatairól.

Kapcsolatot tart:

Szakmai feladatok ellátása esetén: bölcsődékkal, óvodákkal, védőnőkkel, családokkal,

Gazdálkodás terén: Enying Város Szolgáltató Intézményével.

III./2. BÖLCSŐDEI GONDOZÁS –NEVELÉS

A bölcsődei részleg szakmai feladatait és működési feltételeit a 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet módosítása 46/2003.(VIII.8.) ESZCSM rendelet, az 1997.évi XXXI.Tv. és az Országos- Szolgáltatás Módszertani Koordinációs Központ által kiadott a bölcsődei gondozás – nevelés minimumfeltételei, és a szakmai munka részletes szempontjait tartalmazó módszertani levelei alapján végzi. Figyelembe veszi a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) kormányrendelet módosítását (NM. 1. és 2. számú melléklet). Továbbá a rendelet (NM.r. 15/1998.IV.30.) 40.§ (2) (3) módosításának bekezdését.

Kisgyermeknevelők

A bölcsődevezető és helyettese irányításával dolgoznak, munkájukba beépítik a bölcsődeorvos és más segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

Felelősek:

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjukba beosztott gyermekek pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjukban elhelyezett leltári tárgyakért,

- az előírt nyilvántartások, dokumentációk megfelelő vezetéséért,
- a család – bölcsőde partnerei együttműködéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- az intézmény állagmegóvásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset – megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért.

Feladatuk:

- szakszerű munkájukkal elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezet kialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, kint altatása,
- önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási és kultur-higiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges én tudat és szocializáció elősegítése,
- a társkapcsolatok elősegítése,
- a veszélyeztetett gyermekek jelzése,
- a szülők (gondozók) korrekt, mindenre kiterjedő tájékoztatása.

Részfoglalkozású bölcsődeorvos

Munkáját a bölcsődevezető együttműködésével végzi.

Feladata:

- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése, egyéni és közösségi prevenció,
- az élelmezés, a konyha ellenőrzése, az étlap összeállításának ellenőrzése,
- fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,

- a bölcsőde higiéniájának ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és törzslapon való regisztrálása,
- védőoltások ellenőrzése
- a gondozó – nevelőmunka minőségének figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- munkaértekezleten, szülőértekezleten részt venni,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

Takarítónő

A vezető és csoportos gondozónők irányításával elvégzi a gyermekek ellátását segítő és kiszolgáló feladatokat (ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, edények mosogatása) és gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős:

- az intézmény rendjéért,
- a rá bízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és a munkarend betartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi, közegészségügyi, tűzvédelmi előírások betartásáért.

III./3. GAZDASÁGI RÉSZLEG

Az épület kezelője, valamint a gazdálkodási feladatokat ellátó szerv: Enying Város Szolgáltató Intézménye.

Az intézmény gazdasági – műszaki ellátását, a költségvetés tervezetét a bölcsőde igényeinek figyelembe vételével a Szolgáltató Intézmény végzi.

Székhelye: Enying, Vas G. u. 3.

ÉLELMEZÉSI ELLÁTÁS

Feladata:

A gondozottak, az állományban lévő alkalmazottak és egyéb ellátandók étkeztetésének biztosítása.

Élelmezésvezető

Napi 4 órában végzi a teendőket.

Feladata:

- a korosztály tápanyag szükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok beszerzése, raktározása, könyvelése,
- a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyhai dolgozók munkabeosztása, a konyhai munkarend,
- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatainak, a személyi higiéniének ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,
- az élelmezési ügyvitelellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése,
- göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- konyhai hulladék tárolásának, értékesítésének megszervezése,
- az ételminták el tételének ellenőrzése.

Felelős:

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- az előírt nyilvántartások pontos és időben történő vezetéséért, leadásáért,
- a bölcsőde vagyonát képező tárgyakért, eszközökért,
- az élelmezési norma betartásáért,
- a kezelésére bízott raktárak készletéért.

Kapcsolattartás:

- a konyhai dolgozókkal,
- a bölcsőde orvosával,
- a Szolgáltató Intézmény pénzügyi – gazdasági szakembereivel.

Az ételmezés ellátására szervezett munkakör:

- szakács

Munkáját az ételmezésvezető irányítja.

Feladata:

- az ételeket kifogástalan minőségben, a napirendi étkezési időknak megfelelően, pontosan az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával elkészíteni,
- az ételeket kiadás előtt az intézményvezetővel megízleltetni, ételmintát eltenni,
- a konyha higiéniájának biztosítása, a mosogatási előírások betartása.

Felelőssége:

- a kiadott nyersanyagok előírás szerinti felhasználása,
- az ételmi anyagok elkülönített, szakszerű tárolása,
- az elkészített ételek minőségéért
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezelése, védelme
- a munkaügyi, tűzvédelmi és közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a balesetek megelőzéséért
- a munkafegyelem betartásáért

MOSODA**Feladata:**

A közvetlen biztosítandó textíliák szakszerű, közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönített kezelése, fertőtlenítése, vasalása.

Felelős:

- a kezelésére bízott eszközök, anyagok szakszerű, takarékos felhasználásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a leltárért.

A feladat ellátására szervezett munkakör: mosónő.

Munkáját a vezető helyettes irányításával végzi.

III./4. ÉRDEKKÉPVISELET

SZÜLŐI ÉRDEKKÉPVISELET

Célja:

A gyermekek érdekeinek védelme, gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, intézkedést kezdeményez,
- javaslatot tesz az intézmény működésével, szakmai munkájával kapcsolatban,
- egyetértési jogokat gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyásánál,
- tájékoztatást ad a panasz kivizsgálásáról,
- közreműködik a veszélyeztetett gyermekek felkutatásában,
- közvetíti a szülői észrevételeket, javaslatokat,
- mozgósítja a szülőket az intézmény rendezvényein, társadalmi munkán való részvételre.

Az intézményvezető a felvetett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

IV. A BÖLCSŐDE JÓVÁHAGYOTT LÉTSZÁMA

Főállású dolgozó:

Bölcsődevezető	1 fő
Bölcsődevezető – helyettes (nem független)	1 fő
Kisgyermeknevelő	5 fő
Szakács	1 fő
Élelmezésvezető	1 fő / napi 4 óra

Közhasznú foglalkoztatott:

Takarító – mosónő + bevásárló	3 fő
Gyermekegyógyász	1 fő (heti 2 óra)

MELLÉKLET

Szakmai Program

Alapellátáson túli szolgáltatások szabályzata

Házirend

Illetmények (pótlékok, jutalom, egyéb juttatások)

Élelmezési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

FEUVE

ILLETMÉNYEK

A pótlékok megállapítása (a Kjt. 75.§-ához és a 76.§-ának (2) bekezdéséhez, valamint az Mt. 146.§-ának (3) bekezdéséhez)

A vezetői és gondozónői munkakörben járó illetménypótlékok mértékét az alábbiakban határozzuk meg:

- | | |
|-----------------------------|----------|
| 1. magasabb vezetői pótlék: | A/1 200% |
| 2. délutáni műszakpótlék: | 15% |

3. helyettesi pótlék (nem függetlenített):

A/1 50%

/alap a munkavállaló személyi alapbére (2. pontban)/

- délutáni műszaknak minősül a 14 és 17.30 óra között végzett munka,
- túlmunkáért a dolgozót a rendes munkabéren felül 50%-os bérpótlék is megilleti,
- ha a felek megállapodnak, a munkavállaló a túlmunka ellenértékéként a bérpótlék helyett szabadidőre jogosult, ez nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál.

A szabadidőt a munkavégzést követő hónap végéig kell kiadni.

Jutalmazás (Kjt. 77.§.)

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottak jutalomban részesíthetők. A jutalom odaítélésének módján a szerződő felek úgy állapodnak meg, hogy az év végén, az átmeneti bérmegtakarítás mértékének felmérése után a vezető döntési jogkörébe adja, hogy a közalkalmazottak közül hány fő, és milyen összegű jutalomban részesüljön.

Jutalomban nem adható annak, aki:

- hónapnál rövidebb ideje dolgozik az intézményben,
- fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a jutalmazás időpontját megelőzően 6 hónapig betegállományban volt, illetőleg közalkalmazotti jogviszonya szünetelt.

Tartósan magas színvonalon végzett munkának minősül:

- legalább öt éve dolgozik a bölcsődében és
- a vezetés által is elismert kimagasló szakmai munka jellemzi,
- példás a munkafegyelme,
- a bölcsőde céljával, gondozási – nevelési feladataival azonosulni tud, annak kialakításában saját területén részt vesz,

- munkájával, magatartásával képes presztízst teremteni a maga és az intézmény kollektívája számára,
- következetes, magatartására a belső fegyelmezettség jellemző,
- tiszteletnek örvend a szülők és munkatársai körében is.

Egyéb juttatások (az Mt. 165.§-ához és a Kjt. 79.§-ához)

Az egyes juttatások mértékét és feltételeit Enying Város Képviselő-testülete határozza meg.

- konyhai dolgozónak minden évben jár munkaruha és munkacipő (15/1998.(IV: 30.) NM rendelet szerint).

ZÁRADÉK

Enying Város Önkormányzatának Képviselő – testülete a számú határozatával a Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat melléklete szerint (férőhelybővítés) elfogadta.

Enying, 2011. hó nap

intézményvezető

jegyző