

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottságának **2023. február 14-én** 15:10 órakor tartott üléséről a Tiszakécskei Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termében

Jelen vannak: Tóth Dezső elnök, Kosik Miklós tag, Zobokiné Tóth Emese tag

Igazoltan távol: Dr. Pitti Lajosné elnök-helyettes, Hevér-Szabó István Róbert tag

Hivatal részéről: Gombosné dr. Lipka Klaudia jegyző, Ábrahám Réka aljegyző, Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető, Kutasi Evelin jegyzőkönyvvezető

Meghívottak részéről: Tóth János polgármester, Kallóné Mezei Szilvia intézményvezető, Dr. Hurtony Alexandra Magyar Málta Szeretetszolgálat képviselőjében

Tóth Dezső elnök köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy az öttagú bizottságból három fő jelen van, így a bizottsági ülés határozatképes. A jegyzőkönyv-hitelesítőnek Kosik Miklós tagot javasolja. A meghívóban szereplő napirendi pontokat teszi fel szavazásra azzal a módosítással, hogy a meghívóban 5. napirendi pontként szereplő „Magyar Máltai Szeretetszolgálat 2022. évi szakmai beszámolója és 2022. évi vissza nem térítendő támogatás elszámolása” kerül az első napirendi pont helyébe, így az azt követő napirendi pontok számozása a meghívóhoz képest eggyel növekszik, valamint a jegyzőkönyv-hitelesítő személyét.

(Határozathozatalkor a Bizottság 3 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága 6/2023. (II.14.) számú határozatával

elfogadja az ülés napirendi pontjait és a hitelesítő személyét.

NAPIRENDI PONTOK:

1. Magyar Máltai Szeretetszolgálat 2022. évi szakmai beszámolója és 2022. évi vissza nem térítendő támogatás elszámolása
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
2. Tiszakécske Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének véleményezése
Előterjesztő: Tóth János polgármester
3. A Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítása
Előterjesztő: Tóth János polgármester
4. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata
Előterjesztő: Tóth János polgármester
5. A Városi Óvodák és Bölcsőde szakmai programja
Előterjesztő: Tóth János polgármester
6. 2022. évi szakmai és pénzügyi beszámoló a szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátásáról, valamint a szenvedélybetegek alacsony küszöbű közösségi ellátásáról
Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző
7. Egyebek

NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA:

1. Magyar Máltai Szeretetszolgálat 2022. évi szakmai beszámolója és 2022. évi vissza nem térítendő támogatás elszámolása

Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző

(Az aljegyző PH/142-1/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Dr. Hurtony Alexandra a Magyar Máltai Szeretetszolgálat részéről megköszönte az önkormányzattal való együttműködést.

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth Dezső, a bizottság elnöke szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Bizottság 3 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága a 7/2023. (II.14.) számú határozatával

az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyar Máltai Szeretetszolgálat által benyújtott 500.000,- Ft vissza nem térítendő támogatás pénzügyi elszámolását és a 2022. évi szakmai beszámolóját elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka

Az elszámolás a jegyzőkönyv 1. számú melléklete.

2. Tiszakécske Város Önkormányzata 2023. évi költségvetésének véleményezése

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/534-3/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Ézsiásné Varga Andrea osztályvezető: Az intézményi tárgyalások megtörténtek, ezek változásait már beépítettem a költségvetésbe.

Az előterjesztéshez további kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth Dezső, a bizottság elnöke szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Bizottság 3 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága a 8/2023. (II.14.) számú határozatával

javasolja a Képviselő-testületnek, hogy a Tiszakécske Város Önkormányzatának 2023. évi költségvetéséről szóló rendeletet a tervezetben foglaltak szerint fogadja el.

Felelős: Tóth János polgármester
Határidő: 2023. március 15.

Tóth János polgármester megérkezett 15:17 órakor.

3. A Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítása

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/536-2/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth Dezső, a bizottság elnöke szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Bizottság 3 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága a 9/2023. (II.14.) számú határozatával

az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratának módosítását az e határozat melléklete szerinti tartalommal, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot szintén e határozat melléklete szerinti tartalommal.

A Városi Óvodák és Bölcsőde módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata 2023. május 2. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka

A módosító okirat és az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a jegyzőkönyv 2. számú melléklete.

4. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/513-2/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Az előterjesztéshez további kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth Dezső, a bizottság elnöke szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Bizottság 3 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága a 10/2023. (II.14.) számú határozatával

az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

1. Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyja, az abban foglaltakkal egyetért a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján.
2. A Városi Óvodák és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata 2023. május 2. napjától hatályos.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

A Szervezeti és Működési szabályzat a jegyzőkönyv 3. számú melléklete.

5. A Városi Óvodák és Bölcsőde szakmai programja

Előterjesztő: Tóth János polgármester

(A polgármester PH/514-2/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Ábrahám Réka aljegyző: Tisztelt Bizottság! A meghívóban szereplő napirendi pont címe eltér az előterjesztés címétől. A meghívóban szereplő napirendirendi pont tárgya a helyes.

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth Dezső, a bizottság elnöke szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Bizottság 3 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága a 11/2023. (II.14.) számú határozatával

az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján jóváhagyja a Városi Óvodák és Bölcsőde 2023-2028. évekre vonatkozó bölcsődei szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

A szakmai program a jegyzőkönyv 4. számú melléklete.

6. 2022. évi szakmai és pénzügyi beszámoló a szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátásáról, valamint a szenvedélybetegek alacsony küszöbű közösségi ellátásáról

Előterjesztő: Ábrahám Réka aljegyző

(Az aljegyző PH/398-2/2023. iktatószámú előterjesztése a jegyzőkönyvhöz csatolva.)

Az előterjesztéshez kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth Dezső, a bizottság elnöke szavazásra teszi fel a határozat-tervezetet.

(Határozathozatalkor a Bizottság 3 tagja tartózkodott a Tanácskozó Teremben.)

3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül

Tiszakécske Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi, Családvédelmi és Esélyegyenlőségi Bizottsága a 12/2023. (II.14.) számú határozatával

az alábbi határozat hozatalát javasolja a Képviselő-testületnek:

Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a RÉV Szendélybeteg-segítő Szolgálat 2022. évi szakmai és pénzügyi beszámolóját elfogadja.

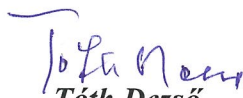
Határidő: azonnal

Felelős: Ábrahám Réka aljegyző

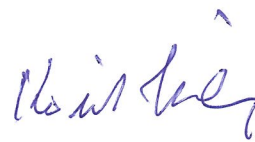
A beszámoló a jegyzőkönyv 5. számú melléklete.

További kérdés, hozzászólás nem volt, Tóth Dezső, a bizottság elnöke megköszönte a megjelenést, majd 15:33 órakor bezárta az ülést.

K.m.f.


Tóth Dezső
bizottság elnöke




Kosik Miklós
jegyzőkönyv-hitelesítő

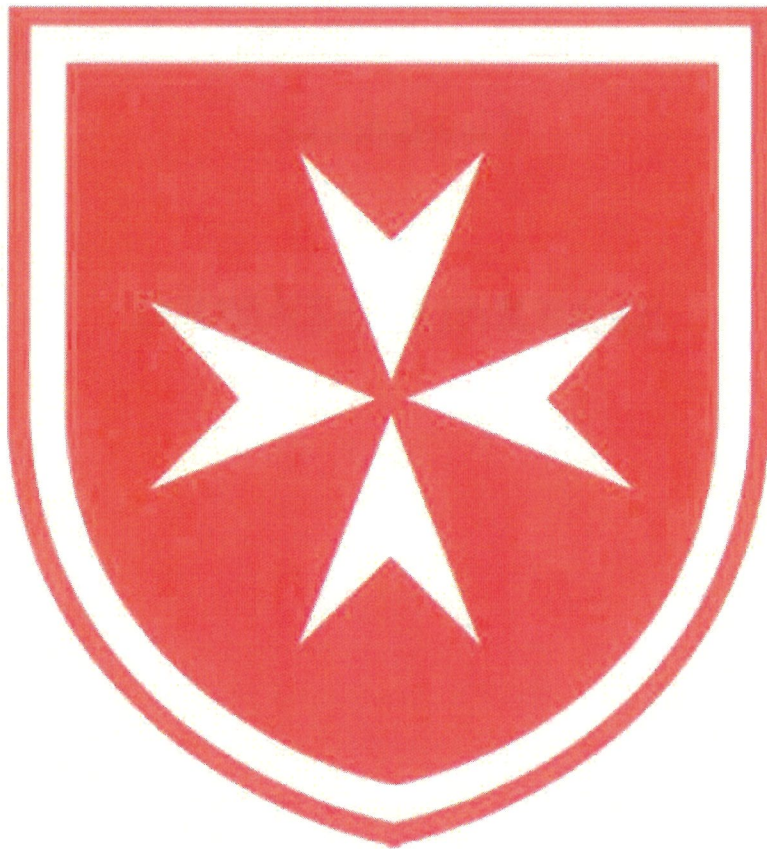

Kutasi Evelin
jegyzőkönyvvezető

H/290/13/2022

A PH/268-22/2023. ikt. jegyzőkönyv 1. melléklete.

MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT

DÉL-ALFÖLDI RÉGIÓ



2022

MAGYAR MÁLTAI SZERETETSZOLGÁLAT

EGYESÜLET

UTCAI GONDOZÓ SZOLGÁLAT

2022. január 1. – 2022. december 31.

Tiszaékcske

SZAKMAI BESZÁMOLÓ



2022

I. Általános adatok

Az intézmény fenntartójának

neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Dél-Alföldi
Régió
székhelye: 6000 Kecskemét, Hoffmann János u. 11.
Képviselőjének neve: Dr. Jeney Gábor régióvezető, Dr. Rigó Orsolya
regionális ügyvezető

Az intézmény

neve: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
Utcai Gondozó Szolgálat
székhelye: 6000 Kecskemét, Hoffmann János u. 11.
elérhetőségei: Tel./fax: 76/506-124
Szociális Munkások: Szabóné Csertő Mária
Kiss Tibor

II. Feladat ellátási szerződés

Szerződő felek: Tiszaújváros Város Önkormányzata
és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
Érvényesség: határozatlan

A szolgáltatást két szociális munkás látja el. Figyelemmel kísérik az utcán tartózkodó hajléktalan személyek életkörülményeit, szükség esetén pedig kezdeményezik intézményi ellátásukat.

III. Utcai Szolgálat kliensköre:

- Hajléktalanok: *Az utcán életvitelszerűen tartózkodó hajléktalanok, akik éjszakáikat közterületen, vagy nem lakás céljára szolgáló helyen töltik, a szakellátás intézményrendszerével szemben bizalmatlanok, hajléktalanság veszélyében élők (szívességi befogadottak, lakásfoglalók)*
- Tanyán élő idős emberek
- Sokgyermekes családok
- Mozgáskorlátozottak
- Utcán és az utca peremterületein élő személyek

IV. Az utcai gondozó szolgálat fő feladatai:

- felkutatni az utcán élő személyeket, csoportokat
- biztosítani a tájékoztatást, információkat
- intézményi elhelyezés kezdeményezni
- segítséget nyújtani ügyintézésben
- szolgáltatásokat nyújtani, eseti adományokat pl. élelmiszersomag
- segítséget nyújtani a téli krízis időszakban
- szociális munka egyénnel, csoportokkal
- december hónapban karácsonyi csomagosztás

V. Szolgálat működési helye

Az Önkormányzat Információs Pont működtetéséhez helyszínt biztosít az Arany János Művelődési Központ meghatározott helyiségében

Ügyelet idő: a felek által megbeszélte és meghatározott napokon

VI. Felszerelések a szolgáltatáshoz:

Az utcai szociális munka elvégzéséhez használt szolgálati autót felszerelték a szükséges eszközökkel, többek között:

- élelemmel

- meleg teával
- ruhával és takarókkal

Egészségügyi felszerelések:

- kötszer
- fájdalomcsillapító
- vérnyomásmérő
- vércukorszint mérő

VII. Szakmai munka bemutatása:

A szolgálat tevékenysége irodában és a terepen működik. A rászorulókat köré a ténylegesen utcán élők, továbbá a veszélyzónában élők alkotják. Felderítésüket, a velük való kapcsolatfelvételt és kapcsolattartást, igényfelmérést, a segítségnyújtást és szükség esetén az elszállásolást, szálláshelyre való eljutást a Szeretetszolgalat munkatársai végzik.

Leggyakrabban előforduló problémák, segítségkérések típusa:

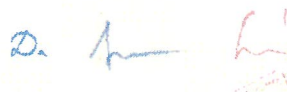
- élelmiszer-igény
- ellátás intézés
- tűzifa-igény ügyintézés
- állás-igény
- közgyógy igénylés
- lakhatás-igény
- hivatalos ügyek intézése (NAV, Foglalkoztatási osztály, Nyugdíjintézet)

A Szeretetszolgalat munkatársai a rászoruló együttműködése és igénye esetén segítenek szállást intézni és elszállítani odáig, vagy kórházba. A Tiszakécskéről Kecskemétre érkező rászorulóknak különös figyelemmel segítenek az ellátásba való bevonásban, az igény szerinti elszállásolásban, a Szeretetszolgalat intézményeiben.

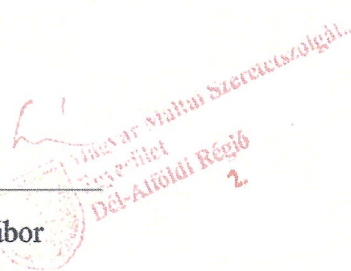
Az elmúlt évekhez képest a Covid-19 vírussal kapcsolatos ügyek csökkentek, de az esetleges – fertőzés gyanúját magában hordozó – esetek végett az utcai gondozó szolgálat munkatársai rendelkeznek a szükséges felszereléssel (maszk, kesztyű stb.)

A szolgáltató vezeti a jogszabály szerinti gondozási lapot, napi eseménynaplót. A munkatársak speciális képzéssel rendelkeznek az utcai szociális munka végzéséhez. Esetmegbeszélésre szakmai műhelymunkák keretében kerül sor.

A Máltai Szeretetszolgálat diszpécsterszolgálatot működtet a krízishelyzetek kezelésére, amelynek keretében Tiszakécske területéről is fogadják a jelzéseket, együttműködve a Dél-alföldi Régióban szociális szolgáltatást nyújtó intézményekkel, szolgáltatókkal, csoportokkal, különösen Kecskeméten a Gondviselés Házával, a Kecskeméti Csoporttal és a Komplex Hajléktalanellátó és Rehabilitációs Központtal.



Dr. Jeney Gábor
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
Dél-alföldi Régió
Régióvezető





dr. Rigó Orsolya
Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület
Dél-alföldi Régió
Regionális ügyvezető

Kecskemét, 2022. 12. 15.

Okirat száma: PH/...../2023.

Módosító okirat

A Városi Óvodák és Bölcsőde Tiszakécske Város Önkormányzata által 2022. január 12. napján kiadott PH/79-10/2022. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a .../... (...) számú határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.2. alpontja - mely a módosító okirat 1.1. alpontja alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

1.1. telephelye(i)

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Templom téri Óvoda	6060 Tiszakécske, Templom tér 5.
2	Tiszabögi Óvoda	6060 Tiszakécske, Rév út 4.
3	Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.
4	Bajcsy-Konyha	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.
5	Diákotthon Konyha	6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

2. Az alapító okirat 5.2. alpontja - mely a módosító okirat 2.1. alpontja alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

2.1. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. Az alapító okirat 6.2. alpontja - mely a módosító okirat 3.1. alpontja alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

3.1. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Arany János utcai	6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.
2	Erkel fasori	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
3	Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.

4. Az alapító okirat 6.3. alpontja - mely a módosító okirat 4.1. alpontja alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Székhely óvoda 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	óvodai nevelés		100
2	Arany János utcai tagintézmény 6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	óvodai nevelés		85

3	Erkel fasori tagintézmény 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	óvodai nevelés		100
4	Templom téri telephely 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	óvodai nevelés		50
5	Tiszaabögi telephely 6060 Tiszakécske, Rév út 4.	óvodai nevelés		50
6	Bölcsődei tagintézmény 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	bölcsődei ellátás		64

5. Az alapító okirat 6.4. alpontja - mely a módosító okirat 5.1. alpontja alatt szerepel – helyébe a következő rendelkezés lép:

5.1. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	1941	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
2	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 30.	2234	vagyon feletti rendelkezés és használat	főzőkonyha
3	6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	1097	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda

4	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	825	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
5	6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	70	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
6	6060 Tiszakécske, Rév út 4.	4882	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
7	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	910	vagyon feletti rendelkezés és használat	bölcsőde
8	6060 Tiszakécske, Rákóczi u. 16.	1267	vagyon feletti rendelkezés joga	főzőkonyha

Jelen módosító okiratot 2023. május 2. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tiszakécske, „időbélyegző szerint”

Okirat száma: PH/...../2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Városi Óvodák és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Városi Óvodák és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Templom téri Óvoda	6060 Tiszakécske, Templom tér 5.
2	Tiszabögi Óvoda	6060 Tiszakécske, Rév út 4.
3	Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.
4	Bajcsy-Konyha	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky utca 30.
5	Diákotthon Konyha	6060 Tiszakécske, Rákóczi utca 16.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. július 1.

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

2.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

2.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tiszakécske Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

4.1.1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás, valamint a 8. pontban gyermekjóléti ellátásokról való gondoskodás.

4.1.2. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. §-ban foglaltak alapján az óvodai ellátás biztosítása.

4.1.3. A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény 42. § alapján a bölcsődei ellátás biztosítása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

4.3.1.: óvodai nevelés, ellátás

4.3.2.: bölcsődei ellátás

4.3.3.: Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása (sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszeri, érzékszervi (látási, hallási) értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelemmel – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd).

4.3.4.: gyermekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben

4.3.5.: munkahelyi étkeztetés

4.3.6.: köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos feladatok

4.3.7.: főzőkonyhák üzemeltetése

4.3.8.: vendégétkeztetés

4.3.9.: rendezvényi étkeztetés

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081071	üdülői szálláshely-, szolgáltatás és étkeztetés
2	091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104030	gyermekek napközbeni ellátása, családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, vagy alternatív napközbeni ellátás útján
8	104031	gyermekek bölcsődében és minibölcsődében történő ellátása
9	104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Óvodai és bölcsődei ellátás esetén Tiszaújváros város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményvezetőt pályázat útján Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezései szerint. Az intézmény vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogokat Tiszakécske város polgármestere gyakorolja.
- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény
- 6.1.1. típusa: Többcélú összetett intézmény, óvoda-bölcsőde
- 6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, gondozás.
- 6.1.3. a gazdálkodásával összefüggő jogosítványokat a Városi Óvodák és Bölcsőde gazdasági szervezete végzi.
- 6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Arany János utcai	6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.
2	Erkel fasori	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.
3	Bölcsőde	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Székhely óvoda 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	óvodai nevelés		100
2	Arany János utcai tagintézmény 6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	óvodai nevelés		85
3	Erkel fasori tagintézmény 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	óvodai nevelés		100
4	Templom téri telephely 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	óvodai nevelés		50
5	Tiszabögi telephely 6060 Tiszakécske, Rév út 4.	óvodai nevelés		50
6	Bölcsődei tagintézmény 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	bölcsődei ellátás		64

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
--	---------------	--------------------------------	---	---------------------------------

1	6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.	1941	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
2	6060 Tiszakécske, Bajcsy-Zsilinszky u. 30.	2234	vagyon feletti rendelkezés és használat	főzőkonyha
3	6060 Tiszakécske, Béke u. 147.	1097	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
4	6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.	825	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
5	6060 Tiszakécske, Templom tér 5.	70	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
6	6060 Tiszakécske, Rév út 4.	4882	vagyon feletti rendelkezés és használat	óvoda
7	6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos utca 59.	910	vagyon feletti rendelkezés és használat	bölcsőde
8	6060 Tiszakécske, Rákóczi u. 16.	1267	vagyon feletti rendelkezés joga	főzőkonyha

A PH/258-22/2023. ikt. jegyzőkönyv 3. melléklete.

Városi Óvodák és Bölcsőde

6060 Tiszakécske Béke u.147.

Városi Óvodák és Bölcsőde

***SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT***

2023.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény OM azonosítója: 027575	Intézményvezető Kallóné Mezei Szilvia
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 50-1/2023. <i>Csehné Dobos Zsuzsanna</i> <i>nevelőtestület nevében</i>	Véleménynyilvánító határozatszáma: 50-2/2023. <i>Botka-Vincze Ágnes Szülői Szervezet</i> <i>képviseletében</i> Javaslattevői határozatszáma: 50-3/2023. <i>Antalné Szűrszabó Katalin a Közalkalmazotti</i> <i>Tanács képviseletében</i>
Fenntartói jóváhagyja határozatszáma /2023. P.H. Gombosné Dr. Lipka Klaudia - jegyző	
..... P.H. Kallóné Mezei Szilvia - intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: intézményvezető titkárságán, tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők irodáiban, intézmény honlapján	
Hatályos: 2023.....	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Iktatószám: 50/2023.	

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az intézmény neve:.....	5
1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei	5
1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve	6
1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása.....	6
1.5. Az intézmény alaptevékenysége	7
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	9
3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	11
3.1. A nevelési év rendje	11
3.2. Az intézmény vezetése	12
3.3. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje	16
3.4. Az intézmény munkarendje	17
3.5. Az óvodai elhelyezés	18
3.6. Pedagógiai munka	26
3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje	34
3.8. Kapcsolatok rendje	39
4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	45
4.1. Szakágazati besorolás.....	45
4.2. A bölcsőde szervezeti formája	45
4.3. A bölcsőde munkarendje.....	46
4.4. Bölcsődei elhelyezés	49
4.5. Gondozó-nevelő munka	51
4.6. Kapcsolatok rendje.....	54
4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében	56
5. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE	57
5.1. Az intézmény Gazdasági Szervezete által ellátott alaptevékenységek.....	57
5.2. A Gazdasági Szervezet feladatai.....	57
5.3. Az intézmény Gazdasági Szervezetében foglalkoztatottak feladatai.....	58
5.4. A munkaidő beosztása	59
5.5. A helyettesítés rendje	59
5.6. A Gazdasági Szervezet belső és külső kapcsolatai	60
5.8. Óvó, védő előírások	61
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61
7. FÜGGELÉK.....	62
7.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házirend	62
7.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házirend	62
7.3. Munkaköri leírás minták.....	62
7.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat.....	62

7.5. Iratkezelési szabályzat	62
7.6. Tűzvédelmi szabályzat	62
7.7. Munkavédelmi szabályzat	62
7.8. Illetményelőleg szabályzat.....	62
7.9. Iratkezelési szabályzat	62
7.10. Közalkalmazotti szabályzat.....	62
7.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok	62
7.12. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok.....	62
7.13. Gazdasági szervezet működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok.....	62

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az intézmény neve:

VÁROSI ÓVODÁK ÉS BÖLCSŐDE

Székhelye, címe: 6060 Tiszakécske, Béke utca 147.

OM azonosító száma: 027575

1.2. Az intézmény szervezeti egységei, tagintézményei, férőhelyek száma

Székhely óvoda: *Béke utcai Óvoda* 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.

Székhely óvoda telephelyei:

Templom téri Óvoda 6060 Tiszakécske, Templom tér 5.

Tiszabögi Óvoda 6060 Tiszakécske, Rév út 4.

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos
utca 59.

Bajcsy- Konyha 6060 Tiszakécske
Bajcsy- Zsilinszky u. 30.

Diákotthon Konyha 6060 Tiszakécske Rákóczi u. 16.

Az intézmény tagintézményei:

Arany J. utcai Óvoda 6060 Tiszakécske, Arany János u. 2.

Erkel fasori Óvoda 6060 Tiszakécske, Erkel fasor 3-5.

Bölcsőde 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos
u. 59.

Gazdasági Szervezet 6060 Tiszakécske Dr. Hanusz B. u. 11.

Férőhelyek száma

<i>Béke utcai székhelyóvoda:</i>	<i>100 fő</i>
<i>Arany János utcai tagintézmény:</i>	<i>85 fő</i>
<i>Erkel fasori tagintézmény:</i>	<i>100 fő</i>
<i>Templom téri telephely:</i>	<i>50 fő</i>
<i>Tiszabögi telephely:</i>	<i>50 fő</i>
<i>Bölcsőde:</i>	<i>64 fő</i>

1.3. Az intézmény alapító, irányító és felügyeleti szerve

TISZAKÉCSKE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

Az intézmény fenntartója: *Tiszakécske Város Önkormányzata*

6060 Tiszakécske, Kőrösi u. 2.

1.4. Az intézmény jogállása, gazdálkodási besorolása

- Önálló jogi személy (szervezetileg, szakmailag önálló).
- Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
- Az intézményvezetőt pályázat útján a képviselő-testület nevezi ki, határozott időre.
- A Bölcsőde, mint tagintézmény önálló szakmai egységként működik, a tagintézmény vezetőjét az intézmény vezetője nevezi ki a jogszabályi előírások alapján.
- Gazdasági szervezettel rendelkezik.
- A Gazdasági Szervezet vezetőjét az intézményvezető nevezi ki.

1.5. Az intézmény alaptevékenysége

- Óvodai nevelés, ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.
- Bölcsődei ellátás.
- Gyermekekétkeztetés bölcsődében, köznevelési intézményben.
- Munkahelyi étkeztetés.
- A Városi Óvodák és a Bölcsőde működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár gazdálkodásával, a számviteli feladatok ellátásával, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Főzőkonyhák üzemeltetése.

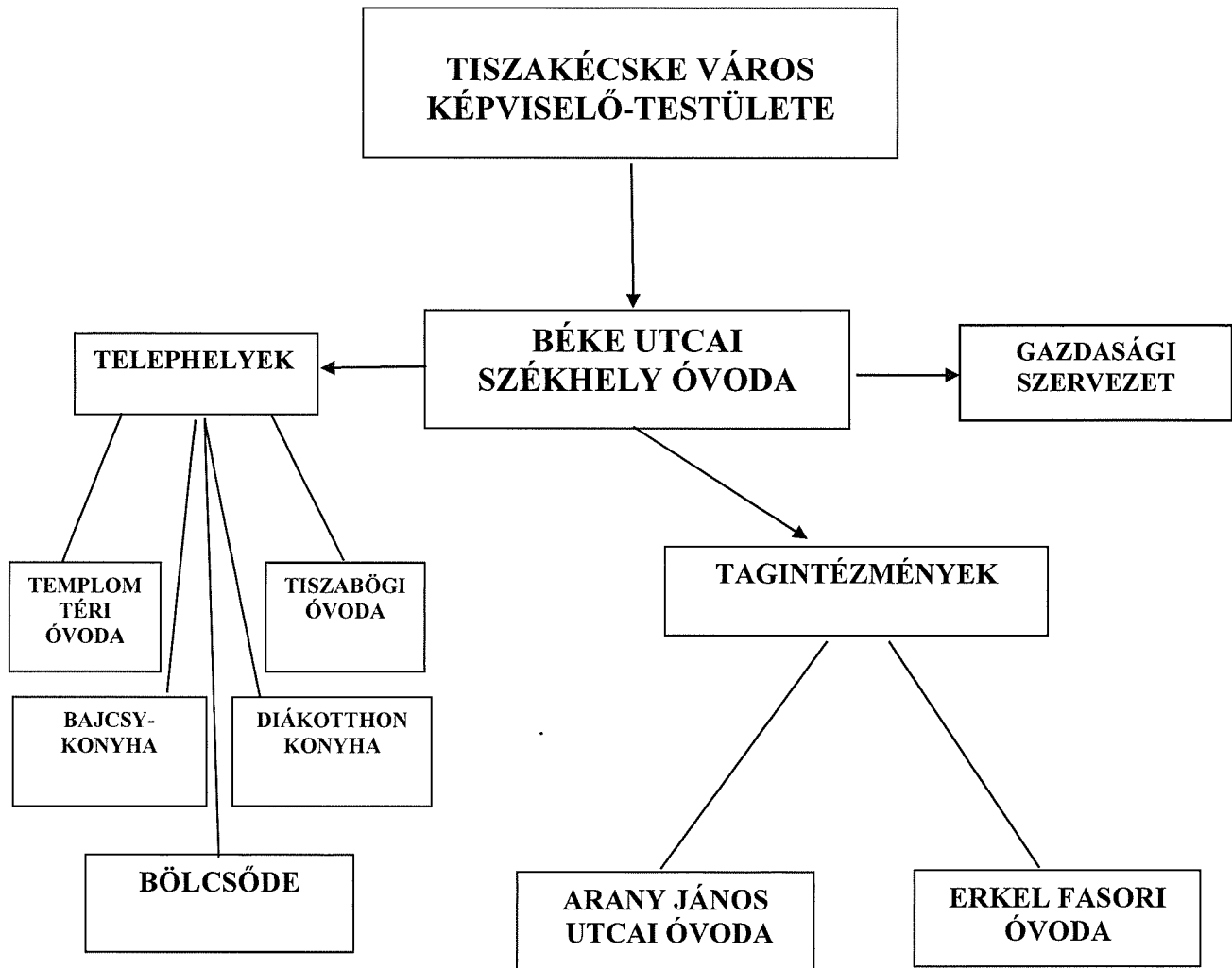
1.6. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. szeptember 1-én hatályba lépő 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.31.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása
- 2022.évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- A BÖLCŐDEI NEVELÉS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA (2008)
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.

- 15/1998. sz. (IV.30.) N.M. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működésük feltételéről
- A hatályban lévő Módszertani levelek
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992.(X.8.) Kormányrendelet
- 2012. évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetője az intézményvezető, aki egyben ellátja a Béke utcai székhely óvoda, valamint a Templom téri és a Tiszabögi Óvoda vezetői teendőit is. Az intézményvezető kapcsolatot tart a Képviselőtestülettel, a Gazdasági Szervezettel, a tagintézményekkel, telephelyekkel.

Az intézményvezető munkáját a székhely óvodában az intézményvezető- helyettes és az óvodatitkár segíti.

A Gazdasági Szervezet a Városi Óvodák és Bölcsőde gazdálkodásával, működésével, a közművelődési intézmények költségvetési- gazdálkodási feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatok mellett gondoskodik a főzőkonyhák, melegítőkonyhák üzemeltetéséről.

Székhely Óvoda: *Béke utcai Óvoda:* az intézményvezető székhelye

Telephelyei: *Templom téri Óvoda:* a telephely élén telephely-vezető áll
 Tiszabögi Óvoda: a telephely élén telephely-vezető áll
 Bölcsőde: szakmailag önálló, élén bölcsődevezető áll
 Bajcsy- Konyha: a telephely élén az ételmezésvezető áll
 Diákotthon Konyha: a telephely élén az ételmezésvezető áll

Tagintézmények: *Arany J. utcai Óvoda:* a tagintézmény élén tagintézmény-vezető áll
 Erkel fasori Óvoda: a tagintézmény élén tagintézmény- vezető áll

Gazdasági Szervezet: élén gazdasági vezető áll

Vezető beosztások:

- Intézményvezető: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Intézményvezető-helyettes: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Tagintézmény-vezetők: magasabb vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre, 5 évre.
- Bölcsődevezető: vezetői megbízás, pályázati eljárás útján határozott időre 5 évre.
- Gazdasági vezető: vezetői megbízás, határozott időre.

3. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelőtestület az éves munkaterv határozza meg:

- a zárva tartást, a nevelés nélküli napok, a szünetek rendjét,
- a nevelőmunka általános és kiemelt feladatait,
- a csoportok kialakításának rendjét,
- a rendezvények, ünnepek rendjét, időpontját,
- a munkaközösség, munkacsoportok létrehozását, működését,
- az értekezletek rendjét, fogadóórák időpontját,
- nyílt napok időpontját.

A házirend meghatározza:

- helyi óvodai szokásokat,
- megállapítja a gyermeki jogokat és kötelességeket,
- szülői jogokat és kötelességeket,
- a gyermek óvodában való tartózkodásával kapcsolatos rendelkezéseket.

A nevelési év rendjéről, az óvoda Házirendjéről, az éves munkatervben meghatározott célokról, feladatokról az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, a telephely-vezetők és az óvodapedagógusok szülői értekezleteken és az intézmény honlapján tájékoztatják a szülőket.

Az óvoda nyitva és zárva tartási rendje

- *Napi nyitvatartás:*

Munkanapokon 05:30, 06:00, illetve 06:30 – 16:30 illetve 17.00 óráig tartanak nyitva az óvodák.

A napi nyitvatartás (ami lehet 10, 11 vagy 11,5 óra) tagóvodánként rugalmasan alkalmazkodik a szülők előzetesen felmért óvoda igényéhez.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B.§ (5) módosítása értelmében az új rendelet

2020.szeptember 1-től lehetővé teszi: ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- **Reggeli és délutáni ügyelet rendje:** a nyitva tartás függvényében: 05:30-7.30 óra, illetve 16.00-17.00 óra között tart.
- **Iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek ideje alatti nyitva tartás:** Az iskolai szünetek időtartama alatt jelentősen csökkent tagóvodai gyermeklétszám esetén, takarékosági okok miatt az óvodák ügyeleti rend szerint tartanak nyitva.
- **Nyári zárva tartás:** Az óvodák a fenntartó ajánlása alapján július 1-től ügyeleti rend szerint tartanak nyitva. Augusztus hónapban minden óvoda és a bölcsőde egy időben, 2 hetet zárva tart (takarítási szünet), melynek pontos időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk.
- **Nevelés nélküli napok:** A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (5) (7) pontja alapján évente 5 nap nevelés nélküli munkanap vehető igénybe, melyek időpontjáról a szülők 7 nappal előbb értesítést kapnak.

3.2. Az intézmény vezetése

3.2.1. Az intézményvezető

Az óvoda élén intézményvezető áll. A Köznevelési törvény 69. § alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt. Minden területen kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.

Feladat és hatásköre:

- A nevelőtestület, a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösségi értekezletek vezetése.
- Döntések, (állásfoglalások) előkészítése, végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- Pedagógiai munka irányítása és ellenőrzése.
- A költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkavállaló érdekképviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való együttműködés. A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása.
- Az óvoda ellenőrzési, minőségfejlesztési munkájának működtetése.
- A pedagógus etika normáinak betartása, betartatása.

Felelős továbbá:

- Nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért.
- Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért.
- Gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

3.2.2. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége az intézményvezető és a Vezetői Kar.

A Vezetői Kar tagjai: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők, a telephely-vezetők, a Közalkalmazotti Tanács vezetője, a bölcsődevezető a gazdasági vezető.

A kétheti rendszerességgel tartott vezetői megbeszéléseken az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezetők és a telephely-vezetők vesznek részt, szükség esetén a Vezetői Kar többi tagjai is.

A vezetői értekezletek és a Vezetői Kar értekezleteinek megbeszélései után az intézményvezető, az intézményvezető helyettes, a tagintézmény vezetők, a telephely vezetők, a bölcsődevezető és a gazdasági vezető jogosultak és kötelesek a dolgozókat tájékoztatni az ülés határozatairól, döntéseiről.

3.2.3. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető-helyettesi megbízás pályázat útján, határozott időre, 5 évre történik.

Feladat és hatásköre:

- Feladat és hatásköre mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.
- Intézményvezető-helyettesi tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén a vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje szerint helyettesíti az intézményvezetőt, képviseli az intézményt.

3.2.4. Tagintézmény-vezetők

Közvetlen felettesük az intézményvezető. A tagintézmény-vezetők megbízása pályázat útján történik, határozott időre, 5 évre szól.

Munkájukat az óvodavezető irányításával, illetve vele munkamegosztásban végzik. Távollét esetén a helyettesítésről a KJT rendelkezései szerint szükséges intézkedni.

A kötelező óraszám feletti (kötött munkaidőn túli) feladat és hatáskör

- Segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövidtávú célkitűzéseinek megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri, betartja, betartatja a tagóvoda törvényes és szakszerű működését. Irányítja a tagóvoda dolgozóinak munkáját.
- A kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, a beszerzéseket elvégzi.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- A dolgozók részére munkaértekezleteket tart, biztosítja az információ áramlást.
- Szabadságolási terv alapján biztosítja a dolgozók szabadságolását.
- Szervezi és irányítja a nyári takarítási, felújítási munkákat.

- Felel a munka- és tűzvédelmi szabályok betartatásáért.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- A statisztika elkészítéséhez adatot szolgáltat.
- Irányítja a munkaidő nyilvántartást.
- A belső pedagógiai ellenőrzési feladatokat tervezi és önállóan, határidőre elvégzi.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, a baleseti forrás elhárítása érdekében intézkedik.
- Részt vesz a leltározás és selejtezés előkészítésében és lebonyolításában.
- Az intézményi és tagóvodai rendezvények előkészítésében és lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülői szervezettel.
- Kihasználja a pályázati lehetőségeket, a tagóvodáját menedzseli.
- Figyelemmel kíséri, betartja, betartatja a tagóvoda törvényes és szakszerű működését.
- Javaslatot tesz az intézmény éves munkatervéhez, a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend összeállításához, a továbbképzések megszervezéséhez, jutalmazáshoz, kitüntetéshez.
- Javaslatot tesz a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására.
- Beszámol az intézményvezetőnek az időszerű feladatok végrehajtásáról.
- A Pedagógiai Programban foglaltak szerint ellátja tagóvodája gyermekvédelmi feladatait.
- Szervezi a környezetvédelemmel kapcsolatos teendőket.

3.2.5. Telephely-vezetők

Személyüket a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az intézményvezető határozza meg, megbízásuk határozott időre történik 5 évre szól.

Távollét esetén a helyettesítésről a KJT rendelkezései szerint szükséges intézkedni.

Munkájukat az intézményvezető irányításával végzik.

A kötelező óraszámokon felüli (kötött munkaidőn túli) feladat és hatáskör

A kötelező óraszámokon felül ellátandó (kötött munkaidőn túl végzett) feladataik és hatáskörük megegyezik a tagintézmény-vezetőkével, kivéve a belső pedagógiai ellenőrzést.

3.2.6. Kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

3. 3. A vezetők intézményben tartózkodásának és helyettesítésének rendje

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje:

Az óvoda teljes nyitvatartási idején belül az intézményvezetőnek, tagintézmény-vezetőnek vagy a helyettesítési rendben kijelölt óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia.

A benntartózkodás időbeosztását a munkarend tartalmazza. A kijelölt közalkalmazott felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők akadályoztatása esetére vonatkozó helyettesítési rend:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítést az intézményvezető-helyettes látja el. Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti, teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik.

Az intézmény-vezető és az intézményvezető-helyettes együttes távolléte esetén az intézményvezető által megbízott tagintézmény-vezető látja el a helyettesítést.

A tagintézmény-vezető távolléte esetén az általa javasolt és az intézményvezető által adott megbízás alapján történik a helyettesítés. A helyettesítés ellátásában közreműködnek az adott időben munkarend szerint dolgozó óvodapedagógusok, hiányuk esetén az intézményben lévő technikai dolgozók.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. 4. Az intézmény munkarendje

3.4.1. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A vezetők és az óvodapedagógusok kötelező óraszámát a 2011. évi CXCV. törvény 5. sz. melléklete határozza meg. A nevelőmunkával kapcsolatos egyéb feladatokat (szülői értekezlet, családlátogatás stb.) az óvodapedagógusok kötelező órán felül látják el.

2013. szeptember 1-től a vezetők heti óvodai foglalkozásainak számát a Köznevelési törvény 5. melléklete határozza meg.

2013. szeptember 1-től a Köznevelési törvény 62.§ (5) (8) alapján az óvodapedagógus heti teljes munkaidejének (40 óra) nyolcvan százaléka a kötött munkaidő. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A technikai dolgozók munkaidejének beosztására a Kjt. szabályai érvényesek.

3.4.2. Az óvoda dolgozói

Az óvodák dolgozóit magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza.

Az óvodák dolgozói az óvodapedagógusok, a dajkák, a pedagógiai asszisztens és az óvodatitkár.

Az óvodák valamennyi dolgozója változó munkahelyen van alkalmazva.

A munkavégzés helyének változtatása valamennyi munkakörben történhet önkéntesen, vagy a vezetők döntése alapján.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Napi munkarendjüket, helyettesítési rendjüket az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők, telephely-vezetők állapítják meg.

A dajkák és a pedagógiai asszisztens munkájukat az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető által meghatározott munkarendben, irányításuk és ellenőrzésük alapján végzik.

Csoportmunkájukat az óvodapedagógus irányítja.

Az óvodák dolgozói munkájukat a személyre szóló, részletes munkaköri leírások alapján végzik. A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

3.5. Az óvodai elhelyezés

3.5.1. A gyermekek felvételének, átvételének rendje

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodai beíratások időpontja minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik a 22/2013. (III.22.) EMMI rendelet alapján.
- Az időpontról és a beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülők a fenntartó és az óvoda honlapján, hirdetmény formájában kapnak tájékoztatást, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A gyermekek felvételéről az intézményvezető dönt, figyelembe véve a tagintézmények férőhelyeit.
- Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntést írásban, a kérelem elutasítására vagy másik tagintézménybe való átirányítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.
- Tagintézményi túljelentkezés, valamint szülői kérésre másik tagintézménybe történő áthelyezési kérelem esetén az intézményvezető a vezetőség javaslatát figyelembe véve dönt.
- A gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők, a tagóvoda-, telephely-vezetők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

3.5.2. A gyermekek távolmaradására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek óvodai távolmaradását az óvodapedagógus az óvodai mulasztási naplóba naponta bejegyzi.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztás igazolt, ha:

- azt a szülő a Házirendben meghatározottak szerint igazolja (betegség vagy szülői kérelem alapján),
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt mulaszt.

A mulasztás igazolatlan, ha:

- a gyermek kötelezően vesz részt az óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 11 nevelési napnál többet mulaszt, az intézményvezető a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló, illetve a Nkt. 8.§ (2) bekezdése alapján értesíti az általános szabálysértési hatóságot.

3.5.3. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodai jogviszonyának szüneteltetésére vagy megszüntetésére,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

3.5.4. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek étkeztetését az intézmény Gazdasági Szervezete szervezi és biztosítja.

- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik.
- A diétás étkeztetés biztosított az óvodában, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által készített nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- Az óvoda a térítési díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít (tízórai, ebéd, uzsonna), mely élelmiszerekből az ételmintát 48 órán át köteles a hűtőben megőrizni.

- A gyermekek az óvoda által biztosított tízórait és ebédet kizárólag az óvodában fogyaszthatják el.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le írásban, telefonon, vagy személyesen, a lemondás másnaptól érvényes. A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- Hiányzás utáni visszaérkezést előző nap 10 óráig kell jelezni ételrendelés céljából.
- Az óvodába csak megfelelősegi jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az ünnepekhez, programokhoz kapcsolódóan (pl. születésnapok, évzárók, családi napok) csak olyan bontatlan, gyári készítményeket, illetve a HACCP előírásoknak megfelelő cukrászathoz vásárolt készítményeket hozhatnak be a szülők, melyek vásárlási helyét számlával tudják igazolni.

Térítési díj befizetésének rendje:

- Az étkezési térítési díjak befizetése az intézmény Gazdasági Szervezetének kiírása alapján, minden hónapban a kijelölt időpontban és helyen történik készpénzzel vagy OTP SZÉP kártyával. Banki átutalásra is lehetőség van. A kiírások az óvodák hirdetőtábláin és az intézmény honlapján találhatóak.
- Térítési díj hátralék esetén az intézményvezető felszólító levélben, 15 napos határidő megadásával felhívja a szülő figyelmét a térítési díj befizetésére.
- Ha a szülő a felszólítás ellenére nem fizeti be a térítési díjat, az intézményvezető nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét, a díjhátralékot, és negyedévente tájékoztatja erről a fenntartót.
- Túlfizetés a következő hónapban kerül elszámolásra.
- Gyermekekétkeztetés normatív kedvezménye

Az intézményi térítési díj 100%-át (ingyenes étkezést) kell biztosítani az óvodai nevelésben részt vevő gyermek részére, ha:

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- Tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, ahol három vagy több gyermeket nevelnek.

- Olyan családban él, ahol a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

- Nevelésbe vették.

A gyermek törvényes képviselőjének Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről. A formanyomtatványt a szülő az óvodapedagógusoktól kérheti és a kitöltött formanyomtatványt az intézményhez kell benyújtani.

A gyermek a kérelem benyújtását követő naptól étkezhet ingyen. Kivétel a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek, részére az ingyenesség visszamenőleg is megállapításra kerül.

- Az óvoda területén a gyermekek etetése, nassoltatása nem etikus, kivételt képeznek a korán érkező gyermekek, akik reggelit hoznak magukkal.

- Az étkezések időpontjai:

- tízórai: 08:30 - 09:30

- ebéd: 12:00 - 13:00

- uzsonna: 15:00 – 15:30

- A befizetés pontos idejének és időtartamának meghatározásáról a szülők a hirdetőtáblákra kihelyezett értesítés alapján, illetve a honlapon tájékozódhatnak.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig mondható le írásban, telefonon, vagy személyesen, a lemondás másnaptól érvényes.
- A hiányzás kezdete napján (első nap) a megrendelt ebédet a szülő délben elviheti az érintett tagintézmény vagy telephely konyhájáról.
- A hiányzásból történő visszatérését előző nap 10 óráig kell jelezni, bejelentés hiányában a gyermek a foglalkozásokon részt vehet, de étkezésben nem részesülhet.

3.5.5. Az óvoda épületeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az óvoda épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a tagintézmény-vezetőnek, telephely-vezetőnek.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt, az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

3.5.6. Intézményi védő, óvó szabályok

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges teendők megismerése, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai:

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az óvodapedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, az óvodai csoportokban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek tényét az óvodai csoportnaplóban kell dokumentálni.
- Ha a gyermeket kisebb sérülés vagy baleset éri, a vele foglalkozó dolgozó kötelessége az elsősegélynyújtás és a veszélyforrás jelentése a tagintézmény-vezető, telephely-vezető felé, aki köteles azonnal intézkedni.
- Gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az erre kijelölt személy végzi és kezdeményezi a jogszabály szerint szükséges intézkedés megtételét.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatása kiterjed:
 - a játékok, eszközök, használati tárgyak helyes, rendeltetés szerinti használatára,
 - a foglalkoztatóban, mosdóban, folyosón és az udvaron történő helyes viselkedésre, mozgásra,
 - a séták, kirándulások során a helyes viselkedésre.
- A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi bizonyítvánnyal rendelkező játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékokon feltüntetett, vagy azokhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékeszközt aszerint alkalmazni.

3.5.7. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő személy kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézmény vezetőjének, tagintézmény vezetőjének, telephely vezetőjének jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanítói, gyám, nevelőszülői, és egyéb hivatalos látogatások az intézményvezetővel vagy a feladatellátási helyek vezetőivel történt egyeztetések szerint lehetségesek.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személy részére, az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetői engedélyezik.
- Intézményünkben a szakmai gyakorlatot teljesítő dolgozónak egy hetes gyakorlati idő esetén háziorvosi igazolás szükséges. Az egy hetet meghaladó gyakorlat esetén munkaalkalmassági igazolás, érvényes egészségügyi könyv kell. A vizsgálat díja a szakmai gyakorlatot végzőt terheli.

3.5.8. Rendkívüli esemény, veszélyhelyzet esetén szükséges teendők

- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az intézményvezető, tagintézmény-vezető, telephely-vezető, tűzvédelmi felelős intézkedik. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- A rendkívüli eseményt az intézmény minden alkalmazottja köteles a közvetlen felettesének jelenteni.
- Az épület kiürítése tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
- Tagintézményekben, telephelyeken az azonnali intézkedéseket a feladatellátási helyek vezetői, teszik meg, amelyről haladéktalanul értesítik az intézményvezetőt.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- ***2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről:***

A veszélyhelyzet kihirdetését és a veszélyhelyzeti intézkedések hatályba lépését a köznevelésért felelős miniszter rendeletben szabályozza.

Intézményünk veszélyhelyzet esetén a miniszteri rendeletben meghatározott szabályokat figyelembe véve saját intézkedési eljárásrendet készít.

- A COVID-fertőzöttségről és az oltottságról történő tájékozódást a 1997. évi CLIV. törvény új paragrafusainak 244/L.§ és a 244/M.§-okkal ellátott rendeletei szerint járunk el. Az egészségügyi adatkezelés feladatait a KIR rendszeren belül meglévő felületen belül látjuk el.

3.5.9. Rendszeres egészségügyi ellátás formái

A teljeskörű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési, - oktatási intézményben minden gyermek részesüljön a testi- lelki jólétét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségmegőrző tevékenységekben.

Az életkorhoz kötött kötelező szűrővizsgálatok a védőnői tanácsadóban történnek a szülő jelenlétében.

A védőnő az óvodákban:

- tisztasági vizsgálatot,
- eseti megbeszéléseket,
- nevelői előadásokat tart.

Az óvodák egészségvédelmi szabályai:

- A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat az intézmény a Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Minden nevelési év tanévnyitó értekezletén tűzvédelmi, és munkavédelmi oktatást tartunk dolgozóink számára.
- Az intézmény dolgozóinak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkezniük, amelyet az üzemorvos évente érvényesít.
- A dohányzásra vonatkozó szabályokat, miszerint az intézmény egész területén TILOS A DOHÁNYZÁS- minden dolgozónak és a szülőknek kötelessége betartani!
- Az óvodák működtetése során a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat be kell tartani.

- **Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek speciális ellátása**

Nkt. 62. § (1a) bek. Nkt. 62. § (1e) bek. rendelete alapján:

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányítása alapján az (1b) - (1e) bekezdés szerinti speciális ellátást intézményünkben biztosítjuk.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátását az Oktatási Hivatal által szerzett továbbképzést elvégző pedagógus vagy nevelő – oktató munkát segítő foglalkoztatott biztosítja a speciális eljárásrend szerint.

- **Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása**

Múkr. 128. § (11)-(12) bek. rendelet alapján:

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tevékenységeken, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is rész vesznek, a gyermek zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75 dB értéket, továbbá biztosítjuk, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

Intézményünkben a fent említett esetekben zajszint mérés történik a gyermekek zajvédelme érdekében.

3.6. Pedagógiai munka

3.6.1. Pedagógiai Program

Az óvodában a nevelőmunkát az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített, a nevelőtestület által elfogadott, az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai program határozza meg. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

3.6.2. Az intézmény nevelőtestülete, értekezletei

A nevelőtestület

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Tagjai

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézmény nevelőtestületének feladata és jogai

Az intézmény nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Köznev.tv. 70. §).

A nevelőtestület dönt:

- a Pedagógiai Program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- Éves Munkaterv elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók, értékelések elfogadásáról,
- Továbbképzési Program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben.

Véleménynyilvánítási jogköre:

- a nevelési- oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- intézményvezető helyettes megbízása,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a - nevelőtestület által meghatározott módon és időközönként - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület értekezletei

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirendben és időpontban az intézmény vezetője hívja össze, évente minimum 3, de szükség esetén több alkalommal.
- A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület egyharmada, az intézmény vezetője, a Közalkalmazotti Tanács továbbá a Szülői Szervezet szükségesnek látja. Ezekben az esetekben a kezdeményezők aláírása, valamint az értekezlet okának a megjelölése szükséges.
- Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- Az intézményi értekezletek vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőit.
- Az intézményi értekezletek levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes látja el.
- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az intézményvezető által kijelölt óvodapedagógus vezeti, a jegyzőkönyv hitelesítésére a jelenlévők két nevelőtestületi tagot választanak. A jegyzőkönyvet az értekezletet követően 3 napon belül el kell készíteni, csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.
- A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

- A nevelőtestület határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Döntési jogköre a nyílt, vagy titkos szavazás meghatározása.

Amennyiben döntéskor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

- Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kétharmadának a jelenléte és szavazati többsége szükséges.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet, az éves munkatervet, a szakmai munkaközösségekre, az óvodai munkára irányuló átfogó elemzést, értékelést, intézményi beszámolót.

3.6.3. Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok

Szakmai munkaközösség

A pedagógusok azonos szakmai érdeklődés és problémafelvetés mentén, önkéntes kezdeményezés alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A hatékony információáramlást az infokommunikációs eszközök is segítik.

Működése:

- A Köznevelési törvény 71.§ alapján az intézményben szakmai munkaközösségek, munkacsoportok hozhatók létre.
- A munkaközösség beindításának anyagi feltételét az intézmény éves költségvetése teszi lehetővé.
- A munkaközösség vezetőjének és tagjainak személyeit, létszámát az intézményvezető és a Vezetői Kar határozzák meg.
- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról, szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

- A szakmai munkaközösség véleményét a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához be kell szerezni.

A munkaközösség célja:

- Részvétel az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Új innovatív tevékenységek kipróbálása, bevezetése, belső továbbképzések, hospitálások szervezése, ezáltal szakmai segítségnyújtás a hatékonyabb nevelő munka érdekében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, ellenőrzésben, javaslattétel a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösség vezető feladata:

- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Munkaközösségi foglalkozásokat tart, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, részt vesz a belső pedagógiai ellenőrzésben.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az intézményvezető, illetve a nevelőtestület számára a munkaközösség munkájáról.
- Segíti az új dolgozók szakmai munkáját.

Szakmai munkacsoport

Az intézmény nevelőtestülete nevelési, - módszertani feladataik megoldása céljából, szakmai munkacsoportot hozhatnak létre. A hatékony információáramlást az infokommunikációs eszközök is segítik.

Működése:

- A munkacsoport minimum 2 fős, további létszámot a feladat nagyságának megfelelően határozzuk meg.

- A munkacsoport minimum két nevelési év időtartamig működhet.
- Véleményét nyilváníthatja a pedagógiai, – szakmai munkával kapcsolatban.

A munkacsoport célja:

- Részvétel az intézmény nevelési módszertani munkájának tervezésében és szervezésében.
- Az egyéni képességekre alapozva a differenciált fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás segítése.
- A nevelőmunka eredményességi vizsgálatának segítése, részvétel a belső értékelésben, és javaslattevés a továbbfejlesztésre.

A szakmai munkacsoport vezető feladata:

- Összeállítja a munkacsoport éves munkatervét.
- Irányítja a tagok szakmai fejlődését és részt vesz a belső pedagógiai értékelésben.
- Összefoglaló beszámolót készít az intézményvezető, illetve a nevelőtestület számára.

3.6.4. A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése

- A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az ellenőrzés a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre terjed ki.
- Az ellenőrzést az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezetők végzik az ellenőrzési terv alapján. Óvodai csoportonként évente legalább egy, de szükség esetén több alkalommal ellenőrzik és értékelik a nevelő munkát.
- Az intézményvezető egyes nevelési területek ellenőrzésébe a szakmai munkaközösség vezetőjét is bevonhatja.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet még az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető és a szakmai munkaközösség vezetője.

Az ellenőrzés fajtái:

- Terv szerinti: - az éves munkatervben rögzített szempontok szerinti.
- Rendkívüli: - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzés idejét és témáját a csoportnaplóban rögzíti a vezető. A tapasztalatok szóban reflektálásra kerülnek, amelyek segítik az óvodapedagógusok pedagógiai, - szakmai munkájának fejlődését.

A pedagógiai munka értékelése

- Az intézménynek átfogó önértékelést kell készítenie, melynek része a pedagógusok, a vezető és az intézmény önértékelése. Célja a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározása, az erre épülő fejlesztési tervek készítése. Az önértékelés rendszerét, folyamatát az Oktatási Hivatal által kiadott Önértékelési Kézikönyv tartalmazza.
- A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka eredményeit, általános tapasztalatait, az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.6.5. Továbbképzés, önképzés

Célja a pedagógiai, pszichológiai, módszertani ismeretek felújítása, bővítése, speciális szakmai ismeretek megszerzése, mely elősegíti a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósítását.

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt.
- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. A szakvizsgát tett pedagógusnak a vizsgák letétele utáni hét évben nem kell továbbképzésben részt venni.
- A továbbképzés szabályozását az intézmény 5 évre szóló továbbképzési programja tartalmazza.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni-beiskolázási és finanszírozási terv.

3.6.6. Az óvodai ünnepek rendje, hagyományok ápolása, rendezvények

Megemlékezések:

Március 15. ünnepi megemlékezés az óvodai csoportokban történik, majd lehetőség szerint a gyermekek az emlékműnél helyeznek el zászlókat.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Május 1, Anyák Napja, Pünkösd, Gyermeknap, Évzáró, születésnapok, Zöld jeles napok.

Megünneplésüket az éves munkaterv és a csoportnaplók tartalmazzák. Az ünneplés feladatellátási helyenként nevelőtestületi döntés alapján a szülők számára zárt, vagy nyitott formában, csoportonként vagy tagóvodai szinten történik.

Hagyományok ápolása:

A népi hagyományok ápolása a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése keretében valósul meg tagóvodai és csoportonkénti hagyományok szerint.

Kirándulások, kiállítások megtekintése, mozi, -és színházlátogatások:

Szervezésük az éves munkaterv alapján történik.

Rendezvények:

- ***Intézményi szintű:*** A rendezvények konkrét témáit az Éves Munkaterv tartalmazza, amely az alábbi területekhez kapcsolódhat: környezetvédelem, fenntartható fejlődés és az egészségfejlesztés.
- ***Feladatellátásihely szintű:*** családi délutánok, szülői fórumok,

A nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok, rendezvények:

- Szakmai Napok
- Pedagógus nap
- Közösségformáló programok

3.6.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézményvezető titkárságán, valamint a tagintézményvezetők, telephely vezetők irodáiban kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumokat:

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Közzétételi lista

E dokumentumok elhelyezéséről szülői értekezleten, valamint a feladatellátási helyek hirdetőtábláin értesítjük a szülőket.

A szülők az intézményvezetőtől, tagintézmény-vezetőtől, telephely-vezetőtől személyesen kérhetnek tájékoztatást e szabályzatok tartalmáról, vagy helyben elolvashatják azokat, ezen kívül a szülői értekezleteken és fogadóórákon is választ kaphatnak kérdéseikre.

A fent említett dokumentumok megtalálhatók az intézmény honlapján is.

3.7. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi és technikai, illetve személyi feltételek biztosításáért az intézményvezető felelős.

A szabályozás célja, hogy az intézmény az iratkezelést és az adatokat milyen módon és formában rögzíti:

- Pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen az irat útja.
- Az intézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását szolgálja.
- Biztosítsa az irattári tervben meghatározott ideig, az iratok épségben és használható állapotban való őrzését, a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Az óvodai feladatok ellátását érintő hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint az ellenőrzést az intézményvezető, illetve az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézményvezető feladatai:

- Az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát elkészíti és kiadja.
- Jogosult kiadmányozni és az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Megállapítja az iratok selejtezésének, levéltárba küldésének évét.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat annak változásait és e szerint módosítja az iratkezelési szabályzatot.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírás szerint történjen.
- Felel az Iratkezelési, - illetve Adatkezelési és Adatbiztonsági Szabályzatban foglaltak teljesítésének rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség szerint a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.
- Meghatározza informatikai rendszer vonatkozásában az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket. Megjelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt.

Az intézményvezető helyettes, tagintézmény-vezetők feladatai:

- Ellenőrzi, hogy az intézményben vagy a feladatellátási helyeken az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek.
- Figyelemmel kíséri, illetve kezdeményezi az iratkezelési szabályzat módosítását, amennyiben az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokban változást észlel.
- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozásra.
- Az irattári anyagok selejtezését és levéltári átadását előkészíti és lebonyolítja.

Az óvodatitkár ügyviteli feladatköre:

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, azonkívül az ügyeket kísérő iratkezelés is a munkakörébe tartozik. Az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi munkáját. A tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Feladatai többek között:

- Az ügyiratok és bélyegzők nyilvántartása.
- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- A hivatalos ügyek csoportosítása, valamint rangsorolása.
- A küldemények átvétele, felbontása és kezelése.
- Az iratok iktatása.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása és nyilvántartásba vétele.
- A határidős ügyek folyamatos nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, majd postai feladása.
- Az ügyiratok hivatalos másolata.
- A végrehajtott ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése és irattári jegyzékek készítése.
- Irattári anyag selejtezése.

3.7.1 Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és kezelésének rendje

Elektronikus úton előállított dokumentumnak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum-rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Intézményünkben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetjük. A rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. és 43.§, az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint a belső iratkezelési szabályzat alapján kezeljük.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,
- a gyermekek adataira vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikai adatokat.

Az elektronikus úton előállított fent sorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolás, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappába tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézményében elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:

- Csoportnapló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

3.7.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Kinyomtatott formában, papíralapon hozzáférhetővé kell tenni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt.
- Kinyomtatást követően a papíralapú nyomtatványt el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.
- A nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum) biztosítani szükséges az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is.
- Hitelesítési záradékot kell elhelyezni az összefűzött dokumentumok esetében, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll.

A hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

A dokumentumon és iraton feltüntetjük a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.

- Az elektronikus rendszer használata folyamán ki kell nyomtatni és az irattárban szükséges elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - Az október elsejei statisztika, - intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása.
Ha az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, a papír alapon elküldött (aláírt, pecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak számító dokumentumok hitelesítési rendje:

A hitelesítési záradékot kell elhelyezni a papíralapú dokumentumon, amelynek tartalmaznia kell a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, a hitelesítés időpontját, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal szükséges ellátni.

3.7.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- Az elektronikusan tárolt adatok, iratok olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ezért olyan tárolórendszert szükséges alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez ajánlatos feltételeket. Az intézményvezető a költségvetésből biztosítja az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi és technikai feltételeket.
Szükséges eszközök: adathordozók, illetve az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény.
- Az adatvédelmi szabályokat az adatok tárolásakor be kell tartani.

3.7.4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az elektronikus adathordozón lévő iratok, iktatott iratok selejtezésére, az elektronikus rendszerből való selejtezéskor, megsemmisítéskor. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

3.7.5. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény hivatalos cégszerű aláírásánál kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, állapot igazolását jelenti.

A fenntartónak haladéktalanul jelenteni kell a bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését, aki a szükséges intézkedéseket ez ügyben megteszi.

3.8. Kapcsolatok rendje

3.8.1. A vezetők és a szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje

Az óvodai közösségek kapcsolattartása az intézményvezető, a tagintézmény-vezetők és a telephely-vezetők útján valósul meg. A gazdasági vezetővel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái lehetnek:

- vezetői értekezletek,
- nevelőtestületi értekezletek,
- alkalmazotti közösség értekezletei,
- rendezvények, hagyományok ápolása, ünnepek,
- Szakmai Napok, Tudásmegosztó Fórumok, bemutató foglalkozások, nyílt napok,
- pályázatok kapcsán a „jó gyakorlat” bevezetésével, működésével konzultációk tartása,
- közösségi programok.

3.8.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere

- A székhely intézmény, a tagintézmények és a telephelyek nevelőtestülete az intézményvezetővel való egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.
- Az óvodai alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az intézményvezető, a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az óvodatitkár együttműködését.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely intézményt, vagy csak az egyes tagintézményeket, telephelyeket érintik – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden alkalmazottja. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.8.3. A gyermekközösségek kapcsolata

Az intézmény gyermekközösségét a tagintézményi és telephelyi csoportok alkotják. A csoportszervezések kialakításánál figyelembe vesszük az alábbiakat:

- férőhelyek száma,
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek száma,
- gyermekek életkora.

Közösségformálás lehetőségei:

- Intézményi, tagintézményi ünnepek, rendezvények, programok, kirándulások,
- Bölcsődével való kapcsolattartás.

3.8.4. A szülői szervezetek és a vezetők kapcsolattartási formái

- A szülők jogaik, érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő tevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.
- A feladatellátási helyek szülői szervezet tagjaival, vezetőivel az óvodapedagógusok, a tagintézmény-vezető, telephely-vezető és az intézményvezető tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet a saját maga által kidolgozott szervezeti és működési szabályzata alapján tevékenykedik.
- A köznevelési törvény által meghatározottak szerint a Szülői Szervezet véleményezési joggal rendelkezik az SZMSZ és az éves munkaterv, az adatkezelési szabályzat elkészítésekor.
- A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat, a szülői szervezet vezetőjén keresztül írásban juttathatják el a tagintézmény, a telephely és az intézmény vezetőjéhez.
- Az intézményvezető, a tagintézmény-vezető, telephely-vezető az írásbeli megkeresésre 8 napon belül köteles válaszolni, határozatot hozni a felvetett ügygel kapcsolatban.
- Rendkívüli csoport vagy tagintézményi, telephelyi szülői értekezlet összehívásáról a szülői szervezet vezetői írásban, 8 nappal előbb, a téma megjelölésével értesítik az intézményvezetőt, az érintett tagintézmény, telephely vezetőjét.
- Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.8.5. Az óvodapedagógusok és a szülők kapcsolata

Együttműködés színterei:

- az óvodai élet mindennapjai,
- családlátogatás,
- szülői értekezlet, fogadóórák,
- nyílt napok,

- munkadélután,
- óvodai rendezvények, ünnepek, értekezletek, kirándulások,
- gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések.

Célja:

- Nyitott, hiteles tájékoztatás, együttműködés a gyermek optimális fejlődése érdekében.
- Szemléletformálás: közös értékeken alapuló nevelés, amelynek elsődleges színtere a család.

3.8.6. Külső kapcsolatok rendszere, módja

Óvoda – iskola kapcsolata:

Kiemelt szakmai kapcsolatot építünk ki az iskolával, a gyermekek sikeres iskolakezdésének érdekében.

Az óvoda és iskola kapcsolatrendszerét az *együttműködési megállapodásunk* határozza meg.

A megállapodás az alábbiakat tartalmazza:

- szakmai megbeszélések, konzultációk,
- nevelőmunkánk elméleti és gyakorlati összehangolása,
- a két intézmény rendezvényein való közös részvétel.

Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó személyek elsősorban az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetői.

A kapcsolattartás formái kiterjednek:

- szakvélemény megkérése, amely a gyermek fejlettségével, magatartásával kapcsolatos,
- az iskolaérettségének megállapítására, fejlettség szerinti beiskolázására,
- Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésre, foglalkozásra,
- az intézményvezető, feladatellátási helyek vezetői és az óvodapedagógusok szükség szerint konzultációt tartanak a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézményével és a Bács- Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával.

A Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ és egyéb tanácsadó szolgálatok (Tinta Tanácsadó, RAABE, Sprint Kft.) által szervezzük a továbbképzéseket, szakmai tanácsadást. A pedagógiai, -szakmai munkánkat segítik a különböző módszertani folyóiratok, kiadványok.

Kapcsolattartás az egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi szolgáltatóval (orvos, védőnő, Népegészségügyi Osztály, családgondozó) való kapcsolattartás elsősorban az intézményvezető és a feladatellátási helyek vezetőinek a feladata.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása a Nkt. 4. §-a 18. pontban megfogalmazottak szerint történik:

„a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.”

A gyermekek védelmét szolgáló kapcsolattartás

Az óvodai gyermekvédelem fő céljának a prevenciót tekintjük, mely magában foglalja a gyermekközösség egészére kiterjedő, ezen belül minden egyes gyermek harmonikus személyiségfejlesztéséért kifejtett pedagógiai tevékenységet.

Kapcsolatot tartunk a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat, a Gyámügyi Hivatallal és a nevelőszülői hálózattal. A gyermekvédelmi feladatok ellátása kapcsán részt veszünk a jelzőrendszer működtetésében és az értekezleteken, együttműködünk a jelzőrendszer tagjaival.

Eseti megbeszéléseket tartunk. A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket nyilvántartjuk.

A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje:

- Az óvodai csoportokban az óvodapedagógus közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében és megszüntetésében.

Ennek során együttműködik a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus végzi. A megbízott óvodapedagógus az intézményvezető által jóváhagyott „Gyermek- és ifjúságvédelmi terv” alapján, s az abban meghatározottak szerint szervezi és végzi az intézmény gyermekvédelmi feladatait. A „Gyermek és ifjúságvédelmi terv” az éves munkaterv mellékletét képezi.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel:

Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtárral rendszeres, és eseti kapcsolattartás a helyi sajtóval a rendezvények és gyermekműsorok alkalmával.

Kapcsolat a fenntartóval:

- Polgármester, Alpolgármester,
- Jegyző, Aljegyző
- Tiszakécske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
- Pénzügyi, Vagyonhasznosító és Településfejlesztési Bizottság
- Pénzügyi Osztály Gazdálkodási Csoport

Kapcsolat az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központtal:

Intézményünk rendszeresen kapcsolatot tart az OH-val és a POK-kal a minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés, az óvodai szabályozások, fejlesztő programok kidolgozása kapcsán

A munkakapcsolat fenntartásáért, az együttműködésért az intézményvezető a felelős.

Kapcsolat az intézmény Gazdasági Szervezetével:

A gazdasági, személyi ügyek intézése ügyében az intézményvezető és az óvodatitkár napi kapcsolatban áll a gazdasági szervezet vezetőjével és dolgozóival.

Kapcsolat az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával:

A Városi Óvodák és Bölcsőde intézmény alapítványának neve:

„HÉTSZÍN VIRÁG TISZAKÉCSKE VÁROS ÓVODÁIÉRT ALAPÍTVÁNY”.

A kapcsolattartás az alapítvány kuratóriumával az alapító okiratban meghatározottak szerint történik

4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

4.1. Szakágazati besorolás

A bölcsődét a gyermekvédelmi törvény sorolta a szociális védelem rendszerébe, ezen belül a gyermekvédelem, gyermekjóléti alapellátás és a gyermekek napközbeni ellátása körébe, így a SZOCIÁLIS ÉS CSALÁDÜGYI MINISZTERIUM (SZCSM) felügyelete alá.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 3 év alatti gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását végző intézmény.

4.2. A bölcsőde szervezeti formája

A bölcsőde közös igazgatású, gyermekek napközbeni ellátását végző intézmény a Városi Óvodák és Bölcsőde keretén belül, önálló szakmai egységként működik.

A bölcsőde élén bölcsődevezető áll, aki önállóan irányítja és vezeti a bölcsőde szakmai tevékenységét.

4.3. A bölcsőde munkarendje

4.3.1. Nyitva és zárva tartás

Nyitva tartás:

A nyitvatartási időt a fenntartó határozza meg.

A bölcsőde hétfőtől - péntekig tartó 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 11 óra, reggel 06:00 – 17:00 óráig tart.

A teljes nyitvatartási időben kisgyermeknevelők foglalkoznak a gyermekekkel.

Zárva tartás:

- Nyáron: két hét a nagytakarítási munkák, karbantartás miatt.
- Télen: amennyiben a szülők karácsony és újév között nem igénylik a bölcsődei ellátást, a bölcsőde ez idő alatt zárva tart.

4.3.2. A munkaidővel kapcsolatos rendelkezések

A bölcsődei dolgozók jogviszonyát a Kjt. és a végrehajtására kiadott ágazati rendelkezések szabályozzák.

A dolgozók munkabeosztását a munkarend rögzíti, melyet a tagintézmény vezetője készít el. A kisgyermeknevelőknek a törvényes napi 8 óra munkaidőből 7 órát kell a gyermekcsoportban letölteniük, a fennmaradó 1 órát a nevelő-gondozó munkával kapcsolatos feladatokra fordítják.

Tartós távollét esetén a bölcsődevezetőt az intézményvezető által megnevezett kisgyermeknevelő helyettesíti. A bölcsődei dolgozók helyettesítését a bölcsődevezető köteles megszervezni, melyet a munkaköri leírásban is szükséges megjeleníteni.

4.3.3. A bölcsődevezető feladata és hatásköre

- Tagja az intézmény Vezetői Karának, segíti az intézményvezető munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Segíti, támogatja a bölcsőde hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását.

- Szükség szerint munkaértekezletet tart a dolgozók számára, biztosítja az információ áramlást.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért.
- A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák szabadságát a szabadságolási ütemterv alapján biztosítja.
- Az intézményvezető döntéséhez előkészíti a bölcsődei felvételi igényeket.
- A bölcsőde részére kiadott költségvetési kereten belül gazdálkodik, beszerzéseket elvégzi.
- A selejtezés és leltározás előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatokat szolgáltat.
- A nyári nagytakarítási munkákat szervezi, irányítja.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődése biztosított legyen.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek.
- Felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a Nemzeti Népegészségügyi Központ vonatkozó utasításait.
- Gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról.
- A munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartatja, betartja, gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a településen működő nevelési

tanácsadó, családsegítő központ, óvodák, hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, gyámhatóság).

- Kapcsolatot tart a működtetővel, az intézményvezetővel, a szakmai irányítást végzőkkel, az egészségügyi szakfelügyelettel, az intézmény többi tagintézményével, telephelyével és az Érdekképviselői Fórum képviselőjével.
- Az intézményi védő, óvó szabályokat betartja, betartatja, a gyermekbalesetek megelőzésének feladatait elvégzi. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének eleget tesz, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermekvédelmi feladatokat ellátja, közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megelőzésében, megszüntetésében.
- Rendkívüli esemény, bombariadó, tűz, katasztrófa esetén az előírásoknak megfelelően intézkedik, jelenti felettesének.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.

4.3.4. A bölcsőde dolgozói

A bölcsőde dolgozói a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák. A bölcsődevezető irányításával végzik munkájukat, és figyelembe veszik a bölcsődeorvos, valamint gyógypedagógus szakmai útmutatásait is. A bölcsőde dolgozói munkájukat a személyre szóló, részletes munkaköri leírások alapján végzik.

Humán erőforrás

Bölcsődevezető

- 1 fő, független vezető, csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel, aki napi 8 órában végzi a vezetői feladatokat.

Kisgyermeknevelők

- 12 fő kisgyermeknevelő

Bölcsődei dajkák

- 4 fő (bölcsődei dajka képesítéssel)

A munkaköri leírás mintákat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

4.4. Bölcsődei elhelyezés

4.4.1. A gyermekek felvételének rendje

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei munkaerőpiaci részvételük vagy egyéb szociális okok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41.§ (2) és a 43. § (3) bekezdés, kiemeli olyan kisgyermek - szociális - vagy egyéb ok miatt - felvételi lehetőségét, akiknek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,
- házi orvos, házi gyermekorvos,
- szakértői és rehabilitációs bizottság,
- szociális, illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

A bölcsődébe a gyermekek 20 hetes kortól vehetők fel.

Ha a gyerek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a házi gyermekorvosa nem javasolja, 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig bölcsődében nevelhető és gondozható.

A bölcsőde a Gyvt. 42.§ (1) bekezdésben foglaltakon túl végezheti a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátásban a Nktv.4. § 25. pontja szerinti gyermek legfeljebb hatéves koráig vehet részt.

A sajátos nevelési igényű gyermekek korai gondozását a Bács Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

4.4.2. A gyermek távolmaradására vonatkozó szabályok

- A gyermek bölcsődei távolmaradását a kisgyermeknevelő napi jelenléti kimutatáson vezeti.
- A gyermek betegsége estén az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét.
- A gyermek csak egészségesen, orvosi igazolással hozható ismét bölcsődébe.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe vinni, egy munkanappal megelőzően 10 óráig tájékoztatnia kell a kisgyermeknevelőt.

4.4.3. A térítési díj fizetési szabályai

A térítési díj befizetése:

- A bölcsődés gyermekek étkeztetését az intézmény Gazdasági Szervezete szervezi és biztosítja.
- Az étkezési térítési díj megállapítása helyi szabályozás alapján történik. A térítési díj elszámolását a Gazdasági Szervezet végzi.
- A diétás étkeztetés biztosított a bölcsődében, a diétás étlap tervezését és a diétás ételek elkészítését dietetikus szakember felügyeli. A szülő gyermeke diétás étkeztetését az intézmény által készített nyomtatvány kitöltésével és a szakorvosi igazolás benyújtásával kérheti.
- A térítési díj befizetés pontos idejének és időtartamának a meghatározásáról a szülők hirdetőtáblára kihelyezett értesítés alapján, illetve a honlapon tájékozódhatnak.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés minden nap 10 óráig lemondható írásban, telefonon, vagy személyesen. A lemondás másnaptól érvényes. A gyermek betegségéből történő visszatérését előző nap 10 óráig kell bejelenteni.

4.4.4. A bölcsőde épületének használati rendje

A bölcsőde épületét, helyiségeit rendeltetésének megfelelően kell használni. A bölcsőde helyiségeinek használói felelősek:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, és a Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A bölcsőde épületébe érkező idegenek belépését a dolgozó jelenti a bölcsőde vezetőjének.

A bölcsőde épületében a bölcsődei dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak.

Vagyonvédelmi okok miatt a bölcsőde berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető, bölcsődevezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet

4.5. Nevelő - gondozó munka

4.5.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, alapprogramja

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A bölcsődék szakmai működését alapvetően „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, illetve „A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai” c. módszertani levél szabályozza. (Budapest SZMI 2012)

4.5.2. Szakmai felügyelet, ellenőrzés

A szakmai szabályok betartását az intézmény jogszerű működését a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság—Módszertani Főosztálya legalább két évente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e.

Az egészségügyi szakfelügyeletet a Bács- Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya gyakorolja.

A szakmai munka színvonalát a bölcsőde vezetője irányítja és ellenőrzi.

4.5.3.A továbbképzés rendje

A kisgyermeknevelők tevékenységéhez nélkülözhetetlen a továbbképzés, ezekért az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a felelős.

A 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet az alábbiakban határozza meg a kisgyermeknevelők akkreditált továbbképzési kötelezettségét:

Egy továbbképzési ciklus 4 év:

- felsőfokú végzettséggel rendelkezőknek 80 kredit pontot,
- középfokú végzettséggel rendelkezőknek 60 kredit pontot kell megszerezni egy periódusban.

4.5.4. A szakmai munka minőségpolitikája

A szociális ellátás folyamatában a jó minőséget az optimális ellátás jelenti.

- A szülő minőségnek azt tekinti, ha gyermeke ellátása zökkenőmentes, amelyről megfelelő információt kap. Gyermeke szívesen jár a közösségbe és jól fejlődik.
- A kisgyermeknevelői munkában a minőség arra irányul, ami a gyermekek nevelésével-gondozásával elérhető, és amit ténylegesen elértek.

4.5.5. Gondozási ügyvitel

A bölcsőde vezetője által kezelt nyilvántartások, dokumentumok:

- A dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása
- Felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére
- Felvételi könyv (C.3354-10)
- Havi statisztika, éves statisztika
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről, beleépítve a szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt. 32.§ (5)-(7) bekezdése)

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete – az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- Dolgozók munkaköri leírása
- Fertőző betegségek nyilvántartása
- Dolgozók munkarendje
- Továbbképzési terv
- Kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- Költségvetés (GSZ és óvodatitkár)
- Heti étrend (bölcsődeorvos, ételmezésvezető, bölcsődevezető)
- Dolgozók szabadság nyilvántartása
- Dolgozói jelenléti ív

A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások:

- Csoportnapló
- Napi jelenléti kimutatás korcsoportok szerint (3354-1)
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete
- Bölcsődei törzslap, fejlődési lap
- Fejlődési napló
- Üzenő füzet
- Gyermek napirendje, heti rendje
- Nevelési terv
- Családlátogatás összefoglalása
- Beszoktatás összefoglalása
- Dolgozói jelenléti ív

Bölcsődeorvos által vezetett dokumentumok:

- Felvételi státusz
- Gyermek betegsége esetén üzenőfüzetbe beír a szülőnek

4.5.6. Ünnepek rendje

A gyermeki élet hagyományos rendezvényei:

Születésnapok, Napsugaras ősz, Mikulásváró, Ádventi vásár, Karácsonyi ünnep, Farsang, Állatsimogató, Húsvét, Nyílt nap, Anyák napja, Gyermeknap, Bölcsődések búcsúztatása, Ismerkedési délelőtt.

Az ünneplés formája a kisgyermeknevelők döntései alapján lehet nyílt vagy zárt.

4.6. Kapcsolatok rendje

4.6.1. Alkalmazotti közösség kapcsolatrendszere

- A bölcsődei telephely az intézményvezetővel egyeztetés alapján önállóan működhet és hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődei telephelyet érintik – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a szervezeti egységek is tartanak alkalmazotti értekezletet.
- Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart, melyen részt vesz az intézmény minden alkalmazottja. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

4.6.2. Szülőkkel való együttműködés

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerhetik a bölcsődei nevelés, a kisgyermeknevelő pedig a szülő révén megismerheti a gyermek egyéni szokásait. Ezek a tapasztalatok segítik az együttnevelés megvalósulását.

A kapcsolattartás formái:

- Beszélgetések érkezéskor, hazabocsátáskor,
- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetés
- hirdetőtábla,
- Messengeren, (zárt csoportok)
- írásos tájékoztatás,
- nyílt napok,
- szervezett programok, ünnepek.

Szülő jogai:

- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét.
- Megismerje a gondozási-nevelési elveket.
- Tanácsot, tájékoztatást kapjon és kérjen a kisgyermeknevelőtől.
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

Szülő kötelességei:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- A bölcsőde házirendjének betartása.

4.6.3. Bölcsőde-óvoda kapcsolat

Kapcsolattartás formái:

- Nyílt napok az óvodapedagógusok részére,
- volt bölcsődések meglátogatása az óvodában,

- egymás rendezvényein való részvétel,
- óvodapedagógusok bábműsorai a bölcsődéseknek.

4.6.4. Külső kapcsolatok

A bölcsőde egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás során a gyermekekkel, illetve a családokkal kapcsolatba kerülnek - Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, gyermekvédelem és korai fejlesztés szakemberei, Gyámhatóság

4.7. Egészségmegőrzés a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődeorvos végzi, aki vállalkozásban látja el feladatát, gyermekcsoportonként havi 4 órában. Részt vesz szülői értekezleten, felvilágosító és propagandaanyaggal tájékoztatja a szülőket és a dolgozókat. A védőnőkkel szükség szerint, kapcsolatban vannak a kisgyermeknevelők.

Közvetlen prevenció (megelőzés):

- A gyermekfogászati prevenció: a szokás kialakítása céljából a bölcsődében 2 éves kortól elkezdik a szájbörlítés, majd a fogmosás bevezetését.
- Levegőzés: időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. Ügyelni kell arra, hogy 11:00- 15:00 óra között a gyermeket közvetlen sugárzás ne érje.
- Gyógyszeradás, elsősegély: lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, beteg gyermek nem látogathatja a bölcsődét.
- Egyes nem fertőző betegségben (allergia, asztma) szenvedő gyermeknek az orvos által előírt gyógyszert beadhat a gondozónő.
- A szülőknek írásban (üzenő füzetben) kell nyilatkoznuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos kérdésekről.

5. A GAZDASÁGI SZERVEZET MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. Az intézmény Gazdasági Szervezete által ellátott alaptevékenységek

- A Városi Óvodák és Bölcsőde gazdálkodásának, számvitelének, adminisztrációs, vagyonkezelési, működtetési feladatainak ellátása.
- Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, mint önállóan működő intézmény gazdálkodásával, a számviteli feladatok ellátásával, a vagyonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Főzőkonyhák üzemeltetése.

5.2. A Gazdasági Szervezet feladatai

A Gazdasági Szervezet felelős:

- Az intézmény működtetéséért - fenntartási, működési feltételek biztosításáért.
- A költségvetés tervezéséért, az előirányzatok betartásáért.
- Az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért.
- A finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért.
- Pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért.
- Az Arany János Művelődési Központ és Városi Könyvtár, mint önállóan működő intézmény gazdálkodási feladatait a munkamegosztási megállapodásban rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között végzi. A Gazdasági Szervezet a mindenkor jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi az intézmény gazdasági, pénzügyi munkáját.

5.3. Az intézmény Gazdasági Szervezetében foglalkoztatottak feladatai

5.3.1. A Gazdasági Szervezet dolgozói

A Gazdasági Szervezet dolgozói a gazdasági szervezet ügyintézői, az ételmezésvezetők és a konyhai dolgozók. A Gazdasági Szervezetben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a gazdasági vezető esetében az intézményvezető,
- a Gazdasági Szervezethez tartozó beosztott alkalmazottak esetében a gazdasági vezető.

5.3.2. A gazdasági vezető feladat és hatásköre

- Felelős az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok terv szerinti és eredményes ellátásáért, a gazdaságpolitikai célkitűzések és jogszabályi előírások érvényre jutásáért, a testületi határozatok végrehajtásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdasági működésének területét.
- Felelős a kezelésben lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, a szakmai hatékonyságért.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- Elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Gyakorolja az érvényesítési és a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén.

- Érvényesítése, illetve ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor.
- Kialakítja a készlet-és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény készlet-és eszközellátását.
- Kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét.
- A Gazdasági Szervezet belső kontroll rendszerének megszervezése, működtetése.
- Főzőkonyhák üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, étlapok felülvizsgálata, jóváhagyása.
- A Gazdasági Szervezetben foglalkoztatott alkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése.

5.4. A munkaidő beosztása

A Gazdasági Szervezet dolgozóinak munkarendjét a fenntartó engedélyével a munkáltató határozza meg. A heti munkaidő 40 óra. A gazdasági szervezetben dolgozók munkarendjét, mely a munkaidőt és a pihenőidőt tartalmazza, a gazdasági vezető készíti el.

Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult, egyéb esetben a gazdasági vezető. Az alkalmazottak rendes éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról, szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

5.5. A helyettesítés rendje

A Gazdasági Szervezetben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A Gazdasági Szervezet alkalmazottainak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a gazdasági szervezet vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

5.6. A Gazdasági Szervezet belső és külső kapcsolatai

- Kapcsolattartás az intézményvezetővel, az óvodatitkárral.
- Kapcsolattartás a fenntartóval, az Önkormányzat Gazdasági Osztályával.
- Szakmai szervezetekkel- Magyar Állam Kincstár, Nemzeti Adó és Vámhivatal.
- Kapcsolattartás az önállóan működő intézménnyel (Arany J. Művelődési Központ és Városi Könyvtár).

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek azokban az ügyekben, amely más szervezeti egységek működését is érinti, a vezetőknek az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, megbeszélések.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a Gazdasági Szervezetet érinti – az intézményvezetővel történt egyeztetés után – a gazdasági vezető is tarthat értekezletet a szervezeti egység dolgozóinak.

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal munkaértekezletet tart az intézményben dolgozó alkalmazottak részére.

5.7. Belső szabályzatok, ellenőrzés, belső kontrollrendszer

- Az intézményben a jogszabályok érvényesülését, a gazdálkodás szabályozottságát az alább felsorolt, kötelezően előírt belső szabályzatok határozzák meg. Gazdálkodási szabályzat, Beszerzési szabályzat, Kiküldetési szabályzat, Anyag,- és eszközgazdálkodási szabályzat, Telefonhasználati szabályzat, Belső kontrollrendszer, Számlarend, Számviteli politika, Bizonylati rend, Leltárkészítési és leltározási szabályzat, Eszközök és források értékelési szabályzata, Önköltség számítási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Ügyrend.
- A szabályzatok az SZMSZ-ben függelékként jelennek meg.
- A belső ellenőrzésről a fenntartó gondoskodik külső szakértő bevonásával.

- A belső kontrollrendszer a FEUVE szabályzat alapján történik, működtetéséért az intézményvezető és a gazdasági vezető felelős.

5.8. Óvó, védő előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladata az egészsége és testi épsége megőrzéséhez szükséges teendők megismerése, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedések megtétele, jelentési kötelezettség a közvetlen felettesnek.

Minden alkalmazottnak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el.
Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet véleményét be kell szerezni.
Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartó részére többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- Az SZMSZ az elfogadást és a fenntartói egyetértést követően, 2022. október 01. napján lép hatályba.
- Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszíti az intézmény a 2022. január 27. napján Képviselő-testületi ülésen 16/2022. (I.27.) számú határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

- A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

7. FÜGGELÉK

7.1. Városi Óvodák és Bölcsőde Óvodai Házi rend

7.2. Városi Óvodák és Bölcsőde Bölcsődei Házi rend

7.3. Munkaköri leírás minták

7.4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

7.5. Iratkezelési szabályzat

7.6. Tűzvédelmi szabályzat

7.7. Munkavédelmi szabályzat

7.8. Illetményelőleg szabályzat

7.9. Iratkezelési szabályzat

7.10. Közalkalmazotti szabályzat

7.11. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos óvodai szabályzatok

- Panaszkezelési szabályzat
- Szabályzat az óvodán kívüli programokról és szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokról
- Nyári összevont óvoda működésének szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

7.12. Városi Óvodák és Bölcsőde működésével kapcsolatos bölcsődei szabályzatok

- Bölcsődei Felvételi Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Adatkezelési Szabályzat - 2013. évi
- Étkeztetés Megszervezésének Szabályzata

7.13. Gazdasági szervezet működésével kapcsolatos kötelező szabályzatok

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Kiküldetés szabályzat
- Anyag, - és eszközgazdálkodási szabályzat
- Reprezentációs kiadások elszámolásának szabályzata

- Vezetéke és mobiltelefonok szabályzatának szabályzat
- Gazdasági szervezet ügyrendje
- Ellenőrzési nyomvonal
- Bizonylati rend
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- Munkaruha védőruha szabályzat (Béke úti óvodában van)
- Illetményelőleg szabályzat
- Számviteli politika
- Étkeztetés megszervezésének és lebonyolításának szabályzata

Tiszaécske, 2023.

P.H.

Kallóné Mezei Szilvia
intézményvezető

A PH/268-22/2023. ül. jegyzőkönyv 4. melléklete.

Városi Óvodák és Bölcsőde
Bölcsődei tagintézmény
TiszaKécske, Kossuth Lajos u. 59.

BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAM 2023-2028.

*"Köszönet a gyermekeknek, mert csak ők képesek jobbá tenni a világot.
Próbáljuk meg úgy nevelni őket, hogy büszkék lehessünk rájuk!"*
(Deák Kristóf)



SZÉCHENYI 2020

EUROSZÉCHENYI

BEFEKTETÉS A JÖVŐRE

EUROSZÉCHENYI

BÖLCSŐDE BŐVÍTÉS TISZAKÉCSKEN

361,03 MILLIÓ FORINT

TiszaKécske, 2023.

Szilvásiné Zellei Mária

bölcsődevezető

Tartalom

1	Törvényi háttér	5
2	Bevezetés	7
3	Szakmai program célja	7
4	Intézményünk minőségpolitikája	8
5	Képzés, továbbképzés	10
6	Küldetésnyilatkozat	10
6.1	Pedagógiai hitvallásunk	10
6.2	Gyermekeképünk	11
6.3	Kisgyermeknevelő képünk	12
6.4	Családkép	13
6.5	Bölcsőde kép	14
7	A bölcsőde bemutatása	14
7.1	Csoportok bemutatása	16
7.2	Tárgyi feltételek	17
7.3	Humán erőforrás	20
8	Ellátottak köre	21
8.1	Ellátás igénybevételének módja	21
9	Jogok és köteleességek	22
9.1	Gyermekek jogok védelme	22
9.2	A szülők jogai	23
9.3	A szülők köteleességei	23
9.4	A személyes gondoskodást végzők jogai	23
9.5	A személyes gondoskodást végzők köteleességei	24
9.6	Érdekképviselői Fórum működése	24
9.7	Az Érdekképviselői Fórum tagjai	24
10	Bölcsődei nevelés-gondozás célja	25
10.1	A bölcsődei ellátás keretein belül az intézmény biztosítja	25
11	A bölcsődei nevelés – gondozás feladatai	25
11.1	Egészségvédelem -egészséges életmód megalapozása	25
11.2	Az érzelmi fejlődés, szocializáció segítése	26
11.3	A megismerési, tanulási folyamatok fejlődésének segítése	26
12	A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei	26
12.1	A család rendszerszerű szemléletének megközelítése	26
12.2	A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása	27

12.3	A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	27
12.4	A kisgyermeki személyiség tisztelete.....	27
12.5	A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	28
12.6	A biztonság és stabilitás megteremtése	28
12.7	Fokozatosság megvalósítása.....	28
12.8	Az egyéni bánásmód elve.....	29
12.9	Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége.....	29
12.10	A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	29
13	<i>A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei</i>	30
13.1	Gondozás	30
13.1.1	Pelenkázás	30
13.1.2	WC használat.....	30
13.1.3	Kézmosás, törölközés, fésülködés	31
13.1.4	Szájápolás, fogmosás.....	31
13.1.5	Öltözködés.....	31
13.1.6	Étkezés.....	31
13.1.7	Altatás.....	31
13.2	Játék.....	32
13.2.1	A belső késztetésből induló szabad játéktevékenység biztosítása.....	32
13.2.2	A nyugodt, biztonságos környezet biztosítása.....	33
13.2.3	A kisgyermeknevelő részvétele a gyermek játékában.....	33
13.3	Anyanyelvi nevelés, vers, mese.....	33
13.4	Ének, zene, mondóka.....	33
13.5	Mozgás	34
13.6	Tanulás	34
13.6.1	Tanulás formái.....	35
13.7	Alkotó tevékenységek	35
13.8	Egyéb tevékenységek	35
14	<i>Kiemelt szakmai feladataink</i>	36
14.1	A Bölcsőde – család kapcsolatának megerősítése	36
14.1.1	A családlátogatás jelentősége	36
14.1.2	Szülővel történő fokozatos beszoktatás jelentősége	37
14.2	A másik kiemelt célunk a környezeti nevelés	37
14.2.1	A csoportszoba, mint a környezeti nevelés helyszíne	38
14.2.2	A bölcsőde udvara, mint a környezeti nevelés helyszíne	39
15	<i>Speciális feladatok a bölcsődében</i>	39
15.1	Sajátos nevelésű gyermekek bölcsődei ellátása.....	39

15.2	Gyermekvédelem a bölcsődében.....	40
16	<i>Bölcsőde kapcsolatrendszere.....</i>	<i>41</i>
16.1	Bölcsőde – család kapcsolata	41
16.1.1	Családlátogatás	42
16.1.2	Szülővel történő fokozatos beszoktatás.....	42
16.1.3	A szülőkkel való kapcsolattartás további formái.....	42
16.2	Bölcsőde – óvodák közti kapcsolattartás.....	43
16.3	Kapcsolat a Védőnői szolgálattal, bölcsődeorvossal	44
16.4	Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal	44
16.5	Kapcsolat más bölcsődékkal.....	45
16.6	Kapcsolat a Mini Manó Bölcsődei Alapítvány Kuratóriumával	45
17	<i>Bölcsődei élet megszervezése</i>	<i>45</i>
17.1	„Saját kisgyermeknevelő” rendszer.....	45
17.2	Jutalmazás, fegyelmezés a bölcsődében.....	46
17.3	Egészségmegőrzés, prevenció	47
17.4	Lelki egészségvédelem.....	48
17.5	Gyermekélelmezés	48
17.6	Ünnepek, rendezvények a bölcsődében.....	49
18	<i>Gyermekekről vezetett dokumentumok</i>	<i>51</i>
18.1	Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció.....	51
18.2	Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok.....	52
18.3	Gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlettsége bölcsődéskor végére	53
19	<i>Ellenőrzések rendszere a bölcsődében</i>	<i>54</i>
20	<i>Záró gondolat</i>	<i>54</i>

1. Törvényi háttér

A kisgyermek nevelését – gondozását szabályozó főbb törvények, rendeletek

- 1991. évi LXIV. Törvény a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi Törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól, és működésük feltételeiről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról, és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 316/2012.(XI.13.) Kormányrendelet a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet
- A települési önkormányzat 20/2021.(X.28.) rendelete a bölcsődei ellátás igénybeviteléről

Módszertani kiadványok

- A bölcsődei nevelés - gondozás szakmai szabályai (2012) Budapest, SZMI
- Bölcsődei adaptáció (1979) Budapest, Bölcsődék Országos Módszertani Intézete (BOMI)

- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás - kiegészítő útmutató (1984) Budapest, ETI
- Folyamatos napirend a bölcsődében (1982) BOMI
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához (1989) Budapest, BOMI
- Játék a bölcsődében módszertani levél 2003

2. Bevezetés

*„Engem ne emeljen a magasba senki, ha nem tud addig tartani, míg tényleg megnövök.
Guggoljon ide mellém, ki nem csak hallani, de érteni akar, hogy közel legyen a
szívdobogásunk.”*

(Birtalan Ferenc)

A bölcsőde a családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében, a gyermekek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzetiségi-, etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, tapasztalatok szerzésének biztosításával, viselkedési minták nyújtásával biztosítja a gyermekek szakszerű nevelését- gondozását.

„A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” útmutatóként szolgál a gyermekjóléti alapellátás keretein belül, a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai irányelvek és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok megvalósításához.

3. Szakmai program célja

A Bölcsődei nevelés-gondozás Alapprogramja iránymutatást ad a helyi programok elkészítéséhez, az egységes nevelési-gondozási elvek érvényesítéséhez. A helyi szakmai program sajátos, csak a Tiszakécske Városi Óvodák és Bölcsőde, bölcsődei telephelyére jellemző arculatot mutat, amely összhangban van az országos alapprogrammal. A szakmai programban foglaltak jellemzik a bölcsődei dolgozók szakmai törekvéseit, igazodik a helyi lehetőségekhez, a családok és a fenntartó elvárásaihoz, megőrizve a szakmai önállóságot. Azt szeretnénk, ha gyermekeink környezete, játék- és eszközkészlete, továbbá a magas színvonalú szakmai munka a szülők megalégedettségét szolgálná. A szakmai program megvalósításáért az intézmény valamennyi dolgozója felelős.

4. Intézményünk minőségpolitikája

A feladatok végrehajtásánál a legfontosabb a kisgyermek magas színvonalú ellátása. A szakmai követelmények betartása mellett bölcsődénk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél szélesebb körben kielégítse. Elsősorban a kisgyermek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeit kívánjuk szolgálni. Ehhez biztosítani kell az eszközöket, meg kell szervezni a munkafolyamatokat, és a működéshez szükséges adminisztratív feladatokat is el kell látni.

A minőségpolitika a folyamatos fejlesztés menetét kell, hogy hordozza magában. Megvalósításával az intézményi nevelő-gondozó munka minél magasabb színvonalát szeretnénk elérni.

Cél a lehetőségek teljes kihasználása, a szakmai célkitűzések megvalósítása és annak ellenőrzése. A bölcsődei nevelő-gondozó munka magasabb színvonalra emelésének alapvető feltétele a személyes gondozást végző dolgozók folyamatos képzése, továbbképzése, valamint a munkafeltételek maradéktalan biztosítása, valamint a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerése. Az elmúlt 3 év alatt intézményünkben különféle erősségek és gyengeségek mutatkoztak meg.

Erősségeink:

- fiatal, szakképzett kisgyermeknevelők és dajkák
- kellő mennyiségű, változatos udvari és szobai játék
- kisgyermeknevelők kreativitása
- bölcsőde jó megközelíthetősége
- családias bölcsődei légkör

Gyengeségeink:

- túl kicsi játszóudvar
- időnkénti konfliktusok

Lehetőségek:

- még egy játszóudvar kialakítása
- kisgyermeknevelők főiskolai képzése
- szakmai munka belső ellenőrzése
- csoportépítő összejövetelek

Az adódó lehetőségeket fontossági sorrendbe állítva igyekszünk majd kihasználni, a gyengeségeket pedig a minimálisra csökkenteni, illetve megszüntetni. A nevelési-gondozási munka belső ellenőrzése valamennyi gondozási és nevelési tevékenységre ki fog terjedni. Cél az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A problémák feltárását követően, a helyes gyakorlat bevezetése, és ezzel a nevelési-gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Munkánk során a szakmai követelmények állandóan változnak, ezeket folyamatosan figyelemmel kell kísérni, és ezeknek megfelelően bővítenünk kell az ismereteinket. Ezért szükség van a folyamatos továbbképzésekre, amelyek segítségével lehetőség nyílik arra, hogy szakmai tudásunkat felfrissítsük, tovább fejlesszük. Erre a célra minél több pályázatot szeretnénk felkutatni, valamint hangsúlyt fektetni a belső képzésre (szakmai megbeszélések, szakmai eszmecsere az óvodák, környező bölcsődék dolgozóival házi továbbképzések, hospitálások szervezése).

Ahhoz, hogy a gyermekek ellátása minél magasabb szakmai szinten történjen, szükség van a bölcsőde munkaközösségének gyermekközpontú, szakszerű és lelkiismeretes csapatmunkájára. Ezért minden dolgozó ötleteket, újításokat, javaslatokat nyújthat be és véleményeket mondhat. A bölcsődékben is egyre nagyobb nehézséget jelent a működés fenntartása. Lényeges munkának tartom, hogy támogatókat keressünk a szülők, ismerőseik, vállalkozók körében. Azon fogunk dolgozni, hogy a munkánkhoz szükséges anyagi eszközöket több forrásból tudjuk előteremteni. Ezért könyveket árulunk, játékvásárt szervezünk, Adventi vásárt tartunk, fényképész által adott jutalékot gyűjtünk. Gyermeknapkor póni lovagoltatást, arcfestést, csillámtetoválást, lufi-hajtogatást végeznek a dolgozóink, és ezeknek a díját szintén a gyermekek játékkészletének felújítására fordítjuk. A 2010. június óta működő Minimanó alapítvány mind szélesebb körű közzétételével törekszünk, hogy minél több szülőtől, nagyszülőtől megszerezzük alapítványunknak a SZJA 1%. A takarékos gazdálkodást, a fenntartó korlátozott anyagi lehetőségei miatt fontos feladatnak tekintjük, azzal együtt, hogy ez ne váljon a nevelő – gondozó munka kárára. Munkatársaimmal együtt arra neveljük a gyermekeket, hogy óvják a bölcsőde berendezését, játékait, ebben mi magunk is példát mutatunk nekik.

5. Képzés, továbbképzés

„Senki sem születik készen. Légy azzá, amivé a legjobb hajlamaid szerint válhatsz!”

(Tatiosz: Szerényen tündökölni)

A szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakdolgozók csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képzik, tovább képzik magukat, ismereteiket felújítják, gazdagítják. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a továbbképzés, amelyet „A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény” szabályoz. A részletes szabályokat a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. A 4 éves képzési ciklus alatt, felsőfokú végzettség esetén 80, középfokú végzettség esetén 60 kreditpontot kell elérni. A kötelező továbbképzések tervezése előre meghatározott továbbképzési terv alapján történik. A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, valamint folyamatosan jelzi az adatváltozásokat, a szakdolgozók belépését, kilépés esetén pedig a törlésüket.

2016. január 1-től a pedagógus életpálya kiterjesztésre került a bölcsődei szakdolgozókra is, akik szakképzettségük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Intézményünk távlati célja, hogy a kisgyermeknevelők közül minél többen megszerezzék a felsőfokú végzettséget. A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül önképzéssel is rendszeresen képezi magát. Ennek érdekében munkaértekezleteket, szakmai megbeszéléseket tartunk, szakkönyveket olvasunk, szakmai folyóiratokat, jogszabályokat értelmező kiadványokat szerzünk be, interneten keresztül, valamint audiovizuális eszközökön keresztül szerzünk új ismereteket.

6. Küldetésnyilatkozat

6.1. Pedagógiai hitvallásunk

Biztonságérzetet nyújtó, érzelemgazdag környezetet alakítunk ki, amelyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az aktív játék örömét. A játék során gazdagodhat élmény- és fantáziavilága, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége. Egy új szemléletű bölcsődei nevelést szeretnénk képviselni, az élménypedagógiát.

A csoportszobában és az udvaron tudatosan megtervezve, minél több teret és eszközt biztosítani különféle tevékenységekhez, amibe a gyermekek önkéntesen bekapcsolódhatnak, de bármikor ki is léphetnek. Széles körű tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítani a gyermekek számára, hogy szabadon alkotassanak, mozoghassanak, tanulhassanak, szabadon kifejezhessék érzelmeiket, közben pedig rengeteg élménnyel gazdagodnának, és új ismereteket szereznének. Arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekekből az őket körülvevő világra nyitott, érdeklődő és önállóan gondolkodni tudó emberekké váljanak.

„Meg kell tanulnunk a gyermek szemével látni és fülével hallani, meg kell tanulnunk a gyerek élményvilágának a szintjén beszélni. (...) Ennek feltétele pedig nem kevesebb, mint a gyermekbe vetett bizalom, az iránta érzett felelősség, amelyből nyílt és derűs légkörben, ésszerű szabályok között, a gyermek felelőssége is kicsírázik.”

(Mérei Ferenc)

6.2. Gyermekképünk

Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen, így személyiségjegyeik is eltérőek. Fejlődésüket genetikai tényezők, az érés sajátos menete, a szociokulturális családi háttér, valamint a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen befolyásolják.

Gyermekképünk a harmonikusan fejlődő gyermek, aki képes saját természetes kíváncsisága, próbálkozásai által tanulni és fejlődni, szeretettel viszonyul a társaihoz, az őt körülvevő felnőttekhez, aki problémáit, felmerülő nehézségeit életkorához mértén tudja kezelni, szükség esetén segítséget kérni a konfliktusok megoldásához.

Hisszük, hogy minden gyermeknek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben tevékenykedni, és megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melyeknek hatására sokoldalú, harmonikus személyiséggé válhat.

„A gyermek lelke olyan, mint a tükör, mely váltakozva fordul új és új irányba, s fényt keres, napok, holdak, csillagok, vagy pislákoló gyertyák fényét, mit önmagáról visszatükrözhessen.”

(Wass Albert)

6.3. Kisgyermeknevelő képünk

A gyermekek számára a bölcsődében töltött időszakot alapvetően meghatározza a kisgyermeknevelőjével való kapcsolatának milyensége. A gyermek érzelmi „tartályból” meríti az energiáját, hogy képessége legjavát tudja nyújtani. Ezt az érzelmi tartályt a bölcsődében mi, kisgyermeknevelők vagyunk hivatottak megtölteni. Kisgyermeknevelőként magatartásunkban az empátia, tolerancia, feltétel nélküli szeretet dominál. Szakértelmünkkel segítjük a gyermekeket, hogy mindennapjaikat színes, fejlesztő hatású játéktevékenységgel töltsék, segítjük őket abban, hogy megismerjék önmagukat és az őket körülvevő világot.

A kiegyensúlyozott kisgyermeknevelő nyugalmat, derűt áraszt, mozdulatai lágyak, személyes jelenléte védelmet, biztonságot nyújt. Ha képes figyelembe venni a gyermek érdeklődését, hangulatát, fejlettségi szintjét, ha tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, figyeli jelzéseit, egyéni igényét, akkor egy olyan virágzó kapcsolat alakul ki köztük, amely jelentős mértékben meghatározó lesz a gyermek további életére.

A kisgyermeknevelő legyen:

Nyitott és közvetlen

Nyitott lenni és maradni arra, amit a gyermekek mondanak és tesznek, igazán meghallani őket. elengedhetetlen, hogy a pedagógiai munkánk a tényeken és nem a vélt hallott vagy látott információkon alapuljon.

Elhivatott, felelősséget vállaló, kötelességtudó

A nevelő mindenkori kötelessége, hogy lelkiismeretesen vigyázzon a gyermek fizikai és lelki egészségére. A pedagógus hiszi, hogy feladata gazdagítani a kisgyermekek ismereteit, értékeket és mintákat közvetíteni a gyermekek felé.

Szakmailag felkészült és rugalmas

A kisgyermeknevelő egyik legfontosabb feladata az alapos felkészülés. Munkáját szilárd elméleti ismeretekre alapozza, amelyet kötelessége felújítani, bővíteni.

Kreatív, empátikus, játékos

Kreativitását mindig a gyermekek érdeklődésénekszolgálatába állítja. egy jó pedagógus mindig képes a kisgyermekek helyzetébe képzelni magát, képes meglátni, hogy miként tudná lekötni a figyelmüket, mi érdekli őket igazán.

Demokrata és következetes

A kisgyermeknevelő a gyermekek között él. utat mutat, társ az úton. a tudás hatalmával soha nem él vissza. bizonyos elvek mellett következetesen kiáll, nem riad vissza a határozott, ámde kedves és gyermekszerető fellépéstől sem.

Kommunikatív

A kisgyermeknevelő munkája során nélkülözhetetlen, hogy tisztán és egyenesen fejezze ki a gondolatait, elvárásait a gyermekek irányába. ennek megfelelően alakulhat ki a gyermek és nevelő közt szeretetteljes, baráti kapcsolat.

Egyensúlyra-, harmóniára törekvő

A kisgyermeknevelő ismeretei mindenkor egyensúlyban kell, hogy legyenek a gyakorlatban megvalósított tevékenységekkel, módszerekkel. Nem elég tudni, hogy mi a jó, akképp is kell cselekedni.

6.4. Családkép

A család a legrégebbi kapcsolatforma a földön, és létfontosságú szerepet tölt be az emberei kapcsolatokban. A gyermek számára a család az első szocializációs színtér, amely a gyermek számára nyugalmat, biztonságot nyújt, és biztosítja a gyermek számára a fejlődés lehetőségét. Az ideális családban nem csak a gondoskodás van, hanem előrelátó következetes nevelés is folyik. Nagyon fontosnak tartom, hogy a szülő és gyermek kapcsolata meleg, barátságos legyen. Az a gyermek, aki ilyen családi légkörben nevelkedik, biztosabban megállja helyét majd az életben.

A gyermek, ha azt látja, hogy a szülei is olyan dolgokért küzdenek, melyek a család boldogulását és jobb életkörülményeit szolgálják az őket is motiválja. Ez pedig csak úgy érhető el, ha a szülők a gyereket partnerként fogadják el.

Nagyon fontos, hogy feltétlen bizalom legyen a szülők és a gyerekek között. Valamilyen konfliktus, vagy probléma felmerülése esetén azt mindig meg kell beszélni, nem szabad a gondok felett szemet hunyni. Az ideális családban a gyermeknek is éreznie kell azt, hogy mindig és minden problémával nyugodtan fordulhat a szüleihez.

A gyermeket a családi környezetben ért hatások alakítják, fejlesztik, és ezek a tapasztalatok, élmények dominálnak a későbbi fejlődése során is. Kellő tapasztalattal, figyelemmel saját példán keresztül, elfogadással segítjük a fiatal szülőket, ha bizonytalanságot látunk.

6.5. Bölcsőde kép

Bölcsődénk a gyermekek egyéni igényeihez mérten biztosítja a gyermekek fejlődéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. A bölcsődei nevelő munka a családi nevelésre épül, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. A gyermeket a bölcsődei élete során ért hatások nagy mértékben befolyásolják az elkövetkező életében, ezért bölcsődénkben arra törekszünk, hogy a nevelés – gondozás derűs, nyugodt légkörben történjen.

Bölcsődeképünk ismérvei:

- aktív együttműködés a családokkal
- családias hangulatú bölcsődei légkör megteremtése
- pozitív elismerés, megerősítő támogatás alkalmazása
- a gyermekek minél több időt töltsenek a szabad levegőn
- minél több lehetőség a környezet tevékeny megismerésére
- másság elfogadása a SNI gyermekek megismerésén keresztül
- dicséret alkalmazása, tiltás, korlátozás csak balesetveszély eset

7. A bölcsőde bemutatása

Intézmény neve: Városi Óvodák és Bölcsőde

Telefon: 76/542-069, 542-070

Székhelye: 6060 Tiszakécske, Béke u. 147.

Intézményvezető neve: Kallóné Mezei Szilvia

Telephely neve és címe: Bölcsődei telephely, 6060 Tiszakécske, Kossuth Lajos u. 59.

Telefon: 06/76 542-037, 06/76 542-038, 06/20 503 0898

E-mail: tiszakecskei.bolcsode@gmail.com

Bölcsődevezető: Szilvásiné Zellei Mária

Fenntartó: Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő Testülete

Bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől-péntekig 6:00-17:00-ig

Férőhelyek száma: 64 fő

A Városi Óvodák és Bölcsőde, Bölcsőde telephely adaptált műemlék jellegű épületben, két csoporttal kezdte meg működését 1980-ban. Jelenleg is ebben az épületben, 2004.09.01-től az óvodákkal integráltan, de szakmailag különállóan működik. Az utóbbi években megfigyelhető bölcsődei ellátás miatti igény növekedése miatt a fenntartó 2016-ban a harmadik bölcsődei csoportot is beindította. A bölcsőde a város központjától nem messze, jól megközelíthető helyen található. A fenntartó az Európai Regionális Fejlesztési Alap két pályázatát megnyerte, a TOP-3.2.1-16-BK1-2017-00010 pályázattal 41,31 millió forintot a bölcsőde energetikai felújítására, valamint a TOP-1.4.1-19-BK1-2019-00008 pályázattal 313,97 millió forintot a bölcsőde bővítésére. Az épület felújítása-bővítése miatt 2022.01.13-án átköltöztünk a bölcsőde melletti épületbe, amely szintén a fenntartó Önkormányzat tulajdona és amelyet átalakított, hogy a felújítás ideje alatt is zavartalanul történhessen a kisgyermekek bölcsődei ellátása. A bölcsőde energetikai felújítása és bővítése megtörtént, így most már 5 csoportban fogadhatjuk a gyermekeket. A felújítás során az intézmény főzőkonyhát is kapott a legkorszerűbb berendezéssel. A bölcsőde épületét játszóudvar veszi körül, számos nagymozgásos játékkal, homokozóval felszerelve, amelyben a gyermekek szabadon kielégíthetik mozgás iránti igényüket. A bővítés miatt az udvar elég kicsi lett, de a telken egy másik játszóudvar is kialakítható. A bölcsődében öt csoport működik, 2 kis csoport, 2 nagy csoport és 1 vegyes csoport. Maximális felvehető gyermeklétszám 64 fő. A működéshez szükséges tárgyi feltételek adva vannak. A bővítés során a bölcsőde új épületrésze úgy lett kialakítva, hogy teljes mértékben megfeleljen a 2022. márciusában megjelent MSZ 24203-7 számú korszerűsített bölcsődeszabvány követelményeinek, megfeleljen a kisgyermekek igényeinek, és lehetővé tegye a szakszerű nevelést-gondozást. A kisgyermeknevelők szakmailag jól felkészültek, nagy odaadással, feltétel nélküli szeretettel végzik a kisgyermekek nevelését-gondozását. ehhez azonban szükséges a bölcsődei dajkák munkája is, hiszen a kisgyermeknevelőkkel együttesen, egymást kiegészítve, egymás keze alá dolgozva érik el azt, hogy a munkájuk szakszerű és színvonalas legyen.

Nevelői-gondozói munkánkban változatlanul az igényességre törekszünk, eddig kialakított értékeinket megőrizzük, az általunk elfogadott értékek szerint dolgozunk.

7.1. Csoportok bemutatása

A bölcsődében öt csoport működik, 2 nagy csoport, 2 kis csoport és 1 vegyes csoport. A kis csoportokba 12 fő a felvehető gyermeklétszám, a nagy csoportokba 14, a vegyes csoportba pedig szintén 12 gyermeket fogadhatunk a 15/1998. NM 46. § értelmében.

Kiscsoportok

20 hetes kortól 2 éves korig fogadják ezek a csoportok a gyermekeket. A megengedett csoportlétszám 12 fő. Csecsemő korú gyermekek bölcsődei felvételére csak ritkán mutatkozik igény, inkább 12 hónapos kortól jellemző az ellátás igénylése. Ezek a gyermekek még nagy odafigyelést, sok törődést igényelnek. Az ő játékaik még főleg manipulációs játék, és konstruálás kezdeti formája (egymás mellé, egymásba, egymásra rakosgatás, gyűjtögetés – borogatás), majd 2 éves korra megjelenik a szimbolikus játék is. Minden gyermek tanul, hogy mit, az attól függ, hogy milyen hatások érik. A következő nevelési évben ez a csoport lesz a nagy csoport, a felmenő rendszer értelmében.

Nagy csoportok

2 évestől – 3 éves korig várják a bölcsődéseket. A megengedett csoportlétszám 14 fő. Ezek a gyermekek már elég önállóak ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő csak irányítja, felügyelje őket, hiszen többségük már szobatiszta. Ebben a korban már kifejlődik az építő-konstruáló játék magasabb formája, a szerepjáték kezdeti formája, az egymás mellett játszás és az alkotó játék. A finommozgásokat, a gondolkodási készséget is a játékon keresztül sajátítják el. Éppen ezért a nagy csoportok esetében a játékválasztáskor a fő szempont, hogy a fent felsorolt tevékenységeket ezzel is jobban elő tudjuk segíteni. Szeptemberben a nagy csoportok gyermekei óvodába mennek, így a következő nevelési évben ide vesszük fel a kis csoportos korú gyermekeket.

Vegyes csoport

A vegyes csoport igény szerint, 2 éves kor alatti és 2 éves kor feletti gyermekeket is fogadhat. A megengedett csoportlétszám 12 fő. A vegyes korú gyermekek esetében a magasabb fejlődési szintet elért gyermekek pozitív mintát nyújtanak a kisebb gyermekeknek, mind mozgás terén, mind beszédkészség terén. A két különböző korosztály élete külön – külön napirend szerint zajlik, mivel más a fejlettségi szintjük és mások az igényeik.

A csoportlétszámokat a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 46. § szabályozza, a létszámok túllépése nem engedélyezett.

7.2. Tárgyi feltételek

„A gyermek fejlődésének szabadsága nem azt jelenti, hogy magára hagyjuk a gyermeket, hanem azt, hogy segítő szeretettel emeljük köré a megfelelő környezetet. Minél tökéletesebb a környezet, annál kevesebb beavatkozásra van szükség a felnőtt részéről.”

(Maria Montessori)

Átadó helyiségek

A bölcsőde épületében minden gondozási egységnek van átadó helyisége, melyek a folyosóról nyílnak, és kapcsolódnak a fürdőszobákhoz, ott történik a gyermekek átvétele- átadása.

Az átadókban található:

- külön jellel ellátott szekrény minden gyermeknek
- cipőtároló, szintén jelekkel ellátva
- jelekkel ellátott fogas a gyermekek kabátjának
- fogas a felnőttek részére
- pelenkázó asztal
- gyermekek méretéhez igazodó székek
- felnőtt kézmosó, tükör
- hirdetőtábla, amelyen a tanúsítvány, nyitva tartás, házirend, napirend, érdekképviselési fórum szabályzata, bölcsődei felvételi szabályzat, működési engedély, szakmai program, gyermekjogi képviselő, gyermekjóléti szolgálat elérhetősége és az étlap van kifüggesztve
- faliújság, amelyre a gyermekek alkotásait tesszük ki

Fürdőszobák

Mindhárom gondozási egységhez tartozik egy, illetve az új részben 2 fürdőszoba, amelyek kapcsolódnak az átadókhöz, valamint a csoportszobákhoz, így biztosítva van a kisgyermeknevelőknek a rálátás a gyermekekre.

Felszereltségük:

- 2-3 db gyermekmosdó keverőcsappal, felettük tükör
- 3 fürdőszobában zuhanyzó
- 2-3 db gyermek WC fellépővel
- 1-1db pelenkázó asztal

- 1-1db bili fertőtlenítő
- 1-1badella a szennyes textil pelenkáknak
- 1-1badella a szennyes papírpelenkáknak
- 1-1db egész alakos tükör
- jellel ellátott törölközőtartók
- pohártartó polcok
- jellel ellátott fésűtartók

Csoportszobák

Intézményünkben 5 db csoportszoba található, amelyben a gyermekek nevelése-gondozása történik. A szobák világosak és tágasak. A 2018/2019 nevelési évben pályázat útján bölcsődei eszközök fejlesztésre került sor, így a régi csoportszobákban is szép új szekrénysorokat tudtunk vásárolni. A csoportszobák berendezésénél figyelembe kell venni a gyermekek életkorát és fejlettségi szintjét, egyúttal törekedni kell a hely állandóságára is. A bútorzat a gyermekek magasságához van méretezve, elhelyezése pedig lehetőséget teremt a gyermekek számára, hogy kielégítsék mozgásigényüket, cselekvésvágyukat. Szem előtt kell tartanunk a baleset-megelőzést is, nagy szerep jut a kis csoportban egy elkerített szobasaroknak, a nagyobb mozgástér és a kisebb gyermekek védettsége miatt. Az 1 évnél fiatalabb gyermekek számára rácsos kiságyat biztosítunk a nyugodt alvás érdekében. A csoportszobákban funkciósarkok vannak kialakítva, amelyek elválasztják egymástól a különböző játéktevékenységeket. Ezek természetes anyagokból vannak (fa, vessző), az otthonosságot fokozzák a színes textíliák és kiegészítők, melyekkel fejlesztjük a gyermekek szépérzékét is. Képek és ábrák révén bővítjük a gyermekek ismeretanyagát. A csoportszobákban van pihenősarok is, ahová a gyermek elvonulhat, ha pihenésre vagy magányra vágyik. A csoportszobákban létesített firkafal elősegíti a gyermekek ábrázoló képességének még nagyobb mértékű kibontakozását, és a szabad alkotás lehetőségét.

Csoportszobák berendezése:

- lekerekített sarkú, állítható magasságú, fa asztalok, székek
- szekrények az ágyak, játékok tárolására
- könyvespolcok, műanyag játéktárolók
- műanyag, rakásolható bölcsődei fektetők
- az ágyakon szivacs, jellel ellátott fehér fejrészszel

- kuckó
- gyermektakarók
- gyermek hempergő

Csoportszobák játékkészlete:

- Wesco szőnyeg, és mozgásfejlesztők
- libikókák
- ugráló labdák, állat formájú ugrálók
- bébi-taxik
- főzősarok, fodrász sarok, babasarok, és különféle szerepjáték eszközök
- nyitott polcokon különféle fejlesztő játékok
- mesekönyvek, képeskönyvek
- labdák
- alkotó tevékenység kellékei
- hangszerek
- építő-konstruáló játékok
- terepasztal
- barkács asztal
- többfunkciós tábla
- bábsarok
- ruhák, játszókendők, párnák

Játzóudvar

Udvarunk fákkal árnyékolt, kellemes tartózkodási hely. A napos és árnyékos udvarrész aránya megfelelő. A nagymozgásos játékhöz, futkározáshoz elég szűkös a gyermekeknek a mozgástér. A térkövezett járdán tudnak csak motorozni, biciklizni. A 2 db fakeretű homokozó köré a gyermekek napvédeleme érdekében mobil árnyékolókat helyezünk. Sok műanyag mobil játékkal rendelkezünk, amelyet zárt tárolóban tartunk, és amelyek lehetővé teszik a gyermekek számára a szabad játéktevékenységet. Fűves udvarrész kialakítása tervben van.

Udvari játékok:

- különböző méretű motorok, futóbiciklik
- különböző méretű csúszdák
- libikókák
- fa, illetve műanyag kerti házikók
- padok, székek, piknik asztalok
- labdák, homokozó játékok
- hernyó mászóka
- hintaasztalok
- rugós kerti játék

7.3. Humán erőforrás

Bölcsődevezető

- 1 fő, független vezető, csecsemő- és kisgyermeknevelő BA végzettséggel, aki napi 8 órában végzi a vezetői feladatokat.

Kisgyermeknevelők

- 12 fő kisgyermeknevelő, akik közül 2 fő rendelkezik főiskolai végzettséggel

Bölcsődei dajkák

- 4 fő (bölcsődei dajka képesítéssel)

A 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet értelmében, a bölcsődében dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozóknak 2018.12.31-ig el kellett végezni a bölcsődei dajka tanfolyamot.

Bölcsődeorvos határozott idejű szerződéssel, csoportonként havi 4 órában látogatja a bölcsődés gyermekeket. Felvételi státuszt készít bölcsődei felvételnél, a szülők igénye alapján megvizsgálja a gyermekeket, gyógyszert ír fel, szakorvoshoz irányít.

8. Ellátottak köre

A Gyvt. 42.§ (1) bekezdés értelmében a bölcsődébe a gyermekek 20 hetes koruktól harmadik életévük betöltését követő augusztus 31-ig vehetik igénybe a bölcsődei ellátást. Az intézmény gyermekjóléti alapellátás részeként végzi a gyermekek napközbeni ellátását.

A Gyvt. 94. § (3) bekezdés a) pontja alapján előírt kötelezettséget, valamint a fenntartó Önkormányzat azon kinyilvánított szándékát figyelembe véve, amely szerint célja a településen élő kisgyermekes családok segítése és a gyermekek napközbeni ellátása biztonságos keretek között – Tiszakécske Város Önkormányzat Képviselő Testület fenntartásában a településen egy bölcsőde működik. Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatta, hogy jelentősen növekedett a családok igénye a bölcsődei ellátás iránt.

Bölcsődénk eddig csak a Tiszakécskei járás területéről fogadta a bölcsődés korú gyermekeket, noha a törvény külsős gyermekek felvételére is lehetőséget nyújt 20 %-ban, de sajnos a túljelentkezés miatt a területileg itt élő gyermekek közül sem tudtunk mindenkit felvenni. A két új bölcsődei csoport megnyitásával megoldódik az évek óta fennálló férőhelyhiány.

A településen élő családok életkörülményei megváltoztak, a nagyszülők még aktív dolgozók. A családok anyagi helyzete megköveteli, hogy az édesanyák minél előbb visszamenjenek dolgozni, így a legtöbben a gyermek 2 éves kora után, már újra aktívan szeretnének dolgozni. Ez számukra csak úgy lehetséges, ha meg tudják oldani gyermekük napközbeni ellátását. Ehhez nyújt segítséget a bölcsőde.

Sajnos településünkön is egyre több a szociálisan rászoruló gyermek. Fontosnak tartjuk a HH, HHH, SNI, korai fejlesztésben és gondozásban részesülő gyermekek esélyegyenlőségének megteremtését, a hátrányok csökkentését, a sikeres rehabilitációt és rehabilitációt. Az intézmény szerepe, felelőssége ezért minden évben hangsúlyosabbá válik.

8.1. Ellátás igénybevételének módja

A Városi Óvodák és Bölcsőde, Bölcsőde tagintézményében, felvételi kérelem alapján, helyben történik a gyermekek felvétele, az 1997. évi XXXI. tv. 43. §. (3) értelmében.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- azt a gyermeket, akinek szülője, törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll

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

A felvételtől az intézményvezető írásban értesíti a szülőt. Az a szülő, akinek gyermeke felvételt nyert, a bölcsődevezetőtől további részletes tájékoztatást kap a bölcsőde szokásrendszeréről és a beszerzendő, beadandó dokumentumokról. A bölcsődei ellátás a beszoktatás első napjától kezdődik, ezen a napon a szülő megállapodást köt az intézménnyel a bölcsődei ellátás igénybevételéről. Bölcsődénkbe a jelentkezés egész évben folyamatos a férőhelyek függvényében.

9. Jogok és kötelességek

9.1. Gyermeki jogok védelme

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez.
- sérülés, tartós betegség esetén különleges bánásmódban részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön
- lehetőségük legyen a szabad játékhoz, a tapasztalatszerzéshez
- rossz szociális helyzetben is minden segítséget megkapjanak.

9.2. A szülők jogai

- Megválaszthassa az intézményt, amelyre gyermeke nevelését-gondozását bízta, megismerje az ott folyó nevelési-gondozási tevékenységet.
- Tanácsot, tájékoztatást kapjon kérdéseire a kisgyermeknevelőktől.
- Megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.

9.3. A szülők kötelességei

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- Az intézmény házirendjét megismerje és betartsa.
- A fizetendő térítési díjat időre megfizesse.

9.4. A személyes gondoskodást végzők jogai

- Testi – lelki egészségvédelmük érdekében megfelelő munkakörülményeket, munkahelyi légkört biztosítsunk a számukra.
- A szakmai előmenetelük érdekében részt vehetnek továbbképzéseken.
- Munkájukkal kapcsolatban tájékoztatást kapjanak, véleményt nyilváníthassanak.
- Emberi méltóságukat, személyiségi jogaikat tiszteletben tartsák.
- Munkájuk során védelemben részesülhessenek az őket érintő jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- A gyermekek érdekeit tartsák elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeiket, jogaikat.
- A velük szemben felmerült panasz esetén meghallgassák őket.
- Munkavégzésükhöz kapcsolódó megbecsülést kapjanak, munkájukat elismerjék.

9.5. A személyes gondoskodást végzők kötelességei

- A bölcsődei módszertani-nevelési elveket betartása.
- A családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartásával működjenek együtt a családokkal a gyermekek érdekében.
- Tartsák tiszteletben a gyermekek és szüleik etnikai hovatartozását, világnézetét.
- Hivatásbéli kötelességüknek érezzék a gyermeki jogok védelmét.
- Szakmai és egyéni műveltségükkel alkalmazkodjanak a bölcsőde kollektívájához.

9.6. Érdekképviselői Fórum működése

A Fórum célja és feladata az ellátásban részesülők jogainak, érdekeinek védelme, e szerint, a gyermek szülei vagy más törvényes képviselői panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az Érdekképviselői Fórumnál

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme miatt
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

9.7. Az Érdekképviselői Fórum tagjai

- a gyermekek szüleinek
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők, valamint
- a fenntartó Önkormányzat képviselői

Az aktuális tagok névsora és elérhetősége a szülők számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre.

Ha a bölcsődei ellátással kapcsolatban valami panasz érkezik, akkor az intézmény vezetője, illetve az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának módjáról. Ha a panaszt benyújtó szülő vagy törvényes képviselő 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

Az Érdekképviselői Fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik, (aktuális probléma esetén szükség szerint), amelyről jegyzőkönyv is készül.

10. Bölcsődei nevelés-gondozás célja

Célunk, hogy a családi nevelést segítve, kiegészítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának, és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzetiségi-etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

10.1. A bölcsődei ellátás keretein belül az intézmény biztosítja

- a szülő jelenlétével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútort, korcsoport szerinti játékeszközöket és egyéb felszerelést
- a szabad játéktevékenység feltételeit
- a szabad levegőn tartózkodás lehetőségét
- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést

A nevelési célok és feladatok bölcsődénk minden csoportjában azonos módszertani elvekre épülnek. A megvalósítást, a csoport arculatát, a gyermekek és a kisgyermeknevelők személye formálja, alakítja.

11. A bölcsődei nevelés – gondozás feladatai

11.1. Egészségvédelem -egészséges életmód megalapozása

A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. Az alapvető szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése. A megfelelő higiénés szokások kialakulásának segítése, életkori igényeknek, évszaknak-létszámnak megfelelő napirend kialakítása. Szükség esetén speciális szakember (gyermek szakorvos, pszichológus) bevonásával prevenciós feladatok ellátása. A szabad levegőn tartózkodás biztosítása, a korszerű, egészséges táplálás megvalósítása is az egészséges életmódra nevelést szolgálják.

11.2. Az érzelmi fejlődés, szocializáció segítése

Derűs légkör biztosítása, a beszoktatással járó nehézségek csökkentése. Szoros személyes kapcsolat kialakítása a kisgyermeknevelővel. Egyéni szükségletek kielégítése, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése. Bizalmon és elfogadáson alapuló kapcsolatok kialakulásának segítése, az együttélés szabályai elfogadásának, az empátia és tolerancia fejlődésének segítése. Közös élmények szerzésének támogatása. Kommunikatív képességek fejlődésének segítése (meghallgatás, értő figyelem, kérdések megválaszolása).

11.3. A megismerési, tanulási folyamatok fejlődésének segítése

Az érdeklődés felkeltése, az érdeklődési kör bővítése. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása. A gyermek tevékenységéhez igazodó élmények, helyzetmegoldási minták biztosítása. Az önállóság és a kreativitás támogatása. Az önálló választás képességének támogatása. Ismeretnyújtás, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése. A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel történő követése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségének megteremtése.

12. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

12.1. A család rendszerszerű szemléletének megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges célunk, hogy megismerjük és megértsük a gyermek családjának, mint rendszernek a működését. Ezzel a látásmóddal képet kaphatunk a család erősségeiről és hiányosságairól.

Feladatunk: hogy a családok erősségeit hangsúlyozva javítsunk a családok életminőségén.

12.2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

Koragyermekkori intervenció minden olyan tevékenységet felölel, amely a kisgyermek sajátos szükségleteit határozza meg és veszi figyelembe.

A kisgyermeknevelő feladata: a gyermek fejlődésében észrevehető esetleges lemaradás, megtorpanás felismerése és jelzése.

12.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében – gondozásában. Szükség esetén lehetőségeinkhez mérten törekszünk a családi nevelés hiányosságainak ellensúlyozására, rossz családi szokások kiiktatására. A családdal való együttműködés érdekében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

Feladatunk: a családi nevelés megismerése, értékeinek átültetése a bölcsődei gyakorlatba. A szülők számára lehetővé tenni, hogy megismerjék és bekapcsolódjanak a bölcsőde életébe. Megbeszéléseken, értekezleteken a nevelési-gondozási elvek és gyakorlat átadása a két nevelői szintér között.

12.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek még nem önálló lény így segítségre szorul. Ráutaltsága miatt, különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő folyamat, amely a gyermek személyes, szociális és a kognitív készségeinek fejlődését segíti, az emberi jogok, alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

Feladatunk: Tiszteletben kell tartani minden gyermek etnikai, vallási, kulturális, hovatartozását, és toleráns magatartást tanúsítani a gyermekek esetleges fizikai és mentális képességének különbözősége, mássága esetén.

12.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben nagy fontossággal bír a kisgyermeknevelő szerepe, mert személyiségével nem csak az általa nevelt kisgyermekekre, hanem a családjukra is hatással van. Feladata: hogy szakmai tudását gyarapítsa, és hogy a magatartásával a kisgyermekeknek pozitív példát mutasson.

12.6. A biztonság és stabilitás megteremtése

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága (saját kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, állandóságot, előreláthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása alatt értendő a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelem is.

Feladatunk: „Saját gondozónő” rendszer, felmenő rendszer, folyamatos napirend, csoportállandóság, fokozatos - lehetőség szerint szülővel történő - beszoktatás biztosítása.

12.7. Fokozatosság megvalósítása

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatását teszi lehetővé. Továbbá segíti az alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok megismerését, és a szokások kialakulását, és nem utolsósorban segíti a gyermek biztonságérzetének kialakulását. A fokozatosság megvalósításának legjobb példája az anyával történő fokozatos beszoktatás.

12.8. Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Tényként fogadjuk el, hogy nincs két egyforma gyermek a bölcsődében, és a fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez kell viszonyítani. A gondozónő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Feladatunk: hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, és emiatt nehezebben kezelhető.

12.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek lehetőséget adnak a kisgyermeknevelő és a gyermek közti bensőséges kapcsolat kialakulására. A gondozás során minden alkalommal nevelés is történik, mert a nevelés és a gondozás egységet alkot. A gondozás a nevelési egyik fontos színtere.

Feladatunk: Fontos, hogy a gondozás során a kisgyermeknevelő és a kisgyermek közti pozitív, bensőséges kapcsolat megszilárduljon.

12.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotának figyelembevétele, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia, fokozzák az aktivitás és az önállóság iránti vágyat. Ezért a gondjainkra bízott gyermekek részére igyekezzünk biztonságos és tevékenységre motiváló környezetet teremteni.

13. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tapasztalatszerzést biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet során az egyéni bánásmód érvényesítése a fő szempont, a kisgyermek önálló törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

13.1. Gondozás

Belsőleges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja, a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek kezdettől fogva részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a helyes szokások kialakulását és az önállósodást. Mindezek megvalósulása érdekében w következőképpen végezzük a gondozási feladatokat:

13.1.1. Pelenkázás

A szülők otthonról hoznak gyermeküknek eldobható pelenkát. A bölcsődei textilpelenkát elsősorban a pelenkázó szekrények leterítésére, és a gyermek lemosásakor használjuk.

a biztonságosan állni tudó gyermeket állva pelenkázzuk. A gyermekek többsége nem szeret a pelenkázó asztalon feküdni, kényelmetlen nekik, nem érzik magukat biztonságban. Az állva pelenkázásnál az is előny, hogy a gyermek látja mi történik vele, be tud kapcsolódni a műveletbe, így kevésbé van kiszolgáltatott helyzetben. Reggeli után, ebéd előtt és ébredés után minden gyermeknél elvégezzük a pelenkacserét, illetve napközben szükség esetén. Módszertani előírás, hogy pelenkás kisgyermek esetében a kisgyermeknevelő egyszerre egy kisgyermekkel, szobatiszta gyermekek esetében két kisgyermekkel végzi a fürdőszobai gondozást.

13.1.2. WC használat

A gyermekek a beszoktatás alatt szívesen ismerkednek a gyermekvécével, örömmel ülnek rá. Utánozzák idősebb bölcsődés társaikat, így kapnak kedvet a WC használatára. A gyermekek egyéni érettségét figyelembe véve ajánljuk fel nekik a WC használatát bilihasználat helyett. Alacsonyabb gyermekeknél fellépővel biztosítjuk a biztonságos WC használatot.

13.1.3. Kézmosás, törölközés, fésülködés

Bölcsődébe érkezéskor a gyermekek szüleik felügyeletével kezét mosnak, utána jönnek be a csoportokba. A fürdőszobai gondozás része a kézmosás, törölközés, fésülködés. Minden pelenkacsere, WC használat után kezét mosunk a gyermekekkel. a kisgyermek utánzás útján tanul, így ezeknél a műveleteknél fontos a kisgyermeknevelő személyes példája. A gyermekeknek felkínáljuk a választási lehetőséget a szilárd, illetve a folyékony szappan között. Fésülködésnél nem csak a „szép frizura” a cél, az elől, oldalt, hátul való fésülködés fontos tapasztalat a tájékozódásról, saját mozdulataik megismeréséről. Az egész alakos tükör a fésülködés fontos eszköze, de segíti a testséma kialakulását, a saját testük megismerését.

13.1.4. Szájápolás, fogmosás

A szájápolás és a fogmosás igénye fontos eleme az egészséges életmódra való nevelésnek. A bölcsődében először a szájöblögetést gyakoroljuk, majd rátérünk a fogkefe, fogkrém használatára. Ezt 2 éves kor után kezdjük, illetve, ha már zárt fogsoruk van a gyermekeknek. A fogápolást a reggeli gondozáshoz kapcsoljuk, mert akkor tudunk kellő időt ráfordítani.

13.1.5. Öltözködés

Az öltözködés is a gondozás része, akár a fürdőszobai gondozáskor, akár az udvarra menetelkor végezzük. Nagyon fontos eleme az önállósodásnak. A lényege, hogy elegendő időt adjunk a gyermek próbálkozásaira, a gyakorláshoz. Így elkerülhető a kudarccal, nem veszíti el a gyermek a kedvét a későbbi próbálkozáshoz.

13.1.6. Étkezés

A gyermek táplálása, mint alapvető szükségletének kielégítése, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások elsajátítása fontos része a gondozási munkánknak. A gyermekeket koruk és fejlettségi szintjük szerint ölben, asztalnál ülve, egyenként, kettesével, majd, ha már önállóbbak, egy-, illetve két-két asztalonként etetjük. A gyermekek játéktevékenységből, gondozási sorrendben ülnek a helyükre, majd az étkezés befejeztével kezét mosnak és elfoglalják helyüket az ágyukban. A kisgyermeknevelő étkezés előtt minden esetben megnevezi és megkóstolja a gyermekek előtt az ételt.

13.1.7. Altatás

Az utóbbi évek szélsőséges időjárási viszonyosságok miatt a szabad levegőn való altatást nem tudjuk biztosítani a gyermekek számára. A beszoktatás sorrendje szerint fektetési sorrendet készítünk, ebben a sorrendben rakjuk le a gyermekek ágyait, ez fontos a tárgyi állandóság miatt. minden csoportban Wesco ágyak biztosítják a gyermekek számára a kényelmes, nyugodt alvást.

A gyermekek alváshoz megkapják az otthonról hozott személyes kötődésű tárgyaikat, illetve cumit. Aki hamarabb ébred, mint a társai, mesekönyvet nézeget, vagy asztalnál csendben játszik.

13.2. Játék

„A játék, út a gyermekek számára annak a világnak a megismeréséhez, amelyben élni fognak és amelyet megváltoztatni hivatottak.”

(Makszim Gorkij)

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője, a nevelés leghatékonyabb eszköze. Játék közben történik az élményfeldolgozás, a megértés folyamata. A játékban a kisgyermek kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő pozitív és negatív élményeket. A játék kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa észrevétlenül tanul a gyermek. A kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Játék révén fejlődnek a gyermekek kognitív és pszichikai képességei, személyisége jellemző vonásai. Az önálló szabad játéktevékenység fejleszti a gyermek kreativitását és problémamegoldó képességét.

13.2.1. A belső késztetésből induló szabad játéktevékenység biztosítása

- a játék szabadsága azt jelenti, hogy szabadon választja és külső kényszerszertől mentesen, önként vesz részt a játékban, maga választja meg mit, mivel, hogyan, hol, meddig és kivel játszik
- törekszünk arra, hogy megfelelő mennyiségű és minőségű játékeszköz vegye őket körül
- jó minőségű, és fejlesztő játékokat biztosítunk számukra
- a játékeszközöket nyitott polcokon helyezzük el, fajtánként elkülönítve
- a játéksarkok kialakítása lehetőséget biztosít az utánzásra, szerepjátékra
- a puhasarok a pihenést és egyéni játékot szolgálja
- a folyamatos napirendben minél hosszabb játékidő álljon a gyermekek rendelkezésére

13.2.2. A nyugodt, biztonságos környezet biztosítása

- a gyermekeket feltétel nélkül elfogadó, védő-, támogató környezet, a szoros személyi kötődés az öt nevelő-, gondozó felnőttökhöz, biztosítja azt az érzelmi háttérrel, ami szükséges az önfeledt, szabad játéktevékenységhez
- a kisgyermek képes hosszú percekig, de igénylik és élvezik, amikor a felnőtt együtt játszik velük, a közös tevékenység kellemes élmény a gyermek számára
- a másokkal való együtt játszás során tanulja meg a gyermek a társas együttlét szabályait

13.2.3. A kisgyermeknevelő részvétele a gyermek játékában

- kezdeményezés
- együtt játszás
- megerősítés
- segítségnyújtás
- ötletadás
- konfliktus megoldás

13.3. Anyanyelvi nevelés, vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmen keresztül a gyermek személyiségére. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés, bensőséges kommunikációs helyzet. A gyermek tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetőség. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse.

13.4. Ének, zene, mondóka

„Zendítsd meg a testedet, a lélek vele zendül.”

(Kokas Klára)

Az éneklés, a gyermekdalok jótékony hatásúak minden korcsoportú gyermek számára. A környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, hangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés része a zenei nevelésnek.

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermekek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlesztését, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtését.

13.5. Mozgás

A kisgyermekek lételeme a mozgás. A világ megismerése, a gondolkodás fejlődése ebben a korban érzékszervi-mozgásos sémákon keresztül történik. Az alapvető mozgásformák kialakulásának időszaka 0-3 év. Az egészséges gyermeknek nagyon nagy mozgásigénye van. A szabad mozgás feltételeit biztosítani kell a gyermekek számára mind a csoportban, mind a szabadban.

Ezért:

- a szabad mozgás feltételeit biztosítjuk (hely, idő, eszköz)
- a csoportszobákban és a játszóudvaron egyaránt megtalálható csúszda, alagutak, tricikli, pad, ugráló labdák, Wesco mászó szőnyegek
- lehetőség szerint minél több időt töltünk az udvaron, ahol a gyermekek szabadon kielégíthetik mozgásigényüket.

13.6. Tanulás

A bölcsődei nevelés során a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzés, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. Legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, érdeklődés. Bölcsődében a tanulás színterei a természetes élethelyzetek, gondozás, játék, együttes tevékenység, kommunikáció.

13.6.1. Tanulás formái

- utánzás
- játékos tapasztalatszerzés
- szokás-, szabálykialakítás
- ismeretnyújtás

Sajátos nevelésű gyermekek esetében fontos szem előtt tartani, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

13.7. Alkotó tevékenységek

Örömforrás maga a tevékenység, nem az eredmény a fontos. A rajzfejlődés a játékban történő tevékenység során alakul ki. Minden gyermek szeret rajzolni, firkálni, a rajzolás erősíti alkotási vágyukat, kreativitásukat, képzeletvilágukat. A bölcsődés korú gyermekek firkákat, szabálytalan alakú köröket, vonalakat készítenek. A rajzolás, festés nagy öröm számukra. Ezt segíti elő a firkafal, a mellette található zsírkrétákkal, a gyermekek számára elérhető nyitott polcon tárolt színes ceruzák, papírlapok.

Ügyesen gyúrják, sodorják, lapítják a gyurmát. Az alkotás során a gyermekek észreveszik a tárgyak hasonló és különböző jellemzőit, a dolgok és a jelenségek közötti összefüggéseket.

13.8. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl.: virágültetés, gyümölcsnap előkészítése stb.) Az öröm forrása az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, de bármikor ki is léphetnek. Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A külső világ, a környezet megismerése iránti vágy működik a gyermekekben. A rácsodálkozás, az érzelmi fogékonyság a természet szépségeire, a tettekre kész cselekvőkészség, mind kedveznek a tevékenységeken keresztül történő tapasztalatszerzésnek.

14. Kiemelt szakmai feladataink

14.1. A Bölcsőde – család kapcsolatának megerősítése

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagy mértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló, differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő mint szakember, szaktudásával, nevelési tapasztalataival tudja segíteni a szülőt. A szülők és a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség.

A gyermekek bölcsődébe kerülésekor a szülők aggódnak gyermekeikért, félnek az elkövetkező idők nehézségeitől. Mi otthonukban meglátogatjuk. A szülővel történő beszoktatás is a család – bölcsőde kapcsolatát hivatott szorosabbra fűzni. a beszoktatáskor jelen lévő szülő megismeri a bölcsődei csoport életét, napirendjét. a partneri kapcsolat kialakítását szolgálják még a szülőcsoportos beszélgetések, családi délutánok. próbáljuk a lehető legnagyobb mértékben enyhíteni aggodalmukat. A leendő bölcsődéseknek és a szülőknek ismerkedési délelőttöt szervezünk. Megismerkedhetnek a bölcsőde épületével, a kisgyermeknevelőkkel, játékokkal. az ismerkedés lehetőséget nyújt arra is, hogy a hasonló korú gyermekek szülei megismerkedhessenek és megosszák egymással gyermeknevelési tapasztalataikat. A gyermekeket a bölcsődei beszoktatás kezdete előtt

14.1.1. A családlátogatás jelentősége

Ez a módszer szolgálja a bizalmasabb kapcsolat kialakítását, a gyermek családi környezetének, szokásainak jobb megismerését, elősegíti a rossz szokások, nevelési hibák feltárását, kiküszöbölését. Közvetlen módon beszélhetők meg a szülőkkel a gyermekükkel kapcsolatos nevelési kérdések, esetleges egészségügyi problémák. Előnyös a szülő számára, hogy saját otthonában, szinte négy szemközt beszélhet a gyermekéről a kisgyermeknevelővel. Szabadabban feltárhatja problémáit, kételyeit, mint egy hivatalos helyiségben vagy a többi szülő jelenlétében. A szakember pedig képet kap a gyermekről, a családban elfoglalt helyéről, szokásairól, sok olyan körülményről, amely érdeklődését értelmi fejlődését befolyásolhatja.

14.1.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás jelentősége

Bölcsődénkben a módszertanilag is ajánlott szülővel történő fokozatos beszoktatást alkalmazzuk. A bölcsődei közösségbe való fokozatos beszoktatás jelentősen megkönnyíti a kisgyermek beilleszkedését, és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív jelenségeket.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás nem csak a gyermek számára jelent előnyt, hatással van a bölcsőde és a család kapcsolatának alakulására is. Megváltoztatja a formális együttműködést azáltal, hogy lehetőséget nyújt a család és a bölcsőde nevelési, gondozási módszereinek összehasonlítására, a módszerek közelítésére és a célok együttes megvalósítására.

14.2. A másik kiemelt célunk a környezeti nevelés

„Mi az ember a természetben? Semmi a végtelenhez képest, minden a semmihez képest. Valami a semmi és a minden közt, középen.”

(Blaise Pascal)

Földünkön a környezeti válság jelei tapasztalhatók. Egyre többet kénytelenek szennyezett vizeink, fogyó erdeink, a kihalás szélén lévő állataink védelme érdekében. Csak így őrizhetjük meg gyermekeink, unokáink számára a természet csodálatos sokszínűségét. Mindig a felnőtt közvetítésével valósul meg a gyermek és a természet közti kapcsolat, ezért már kisgyermekkorban el kell kezdeni a nevelést a természet szeretetére, környezetünk védelmére. Bölcsődénkben nemcsak a környezet megvédésére kívánunk nevelni, hanem a környezettel való együttélésre is. Értsék meg, hogy a védett virágokat nem a törvény tiltása miatt nem szabad letépni, hanem mert értelmetlen cselekedet. A természet szeretete, védelme, a természettel való együttélés, a természethez való kötődés, mélyről fakadó szellemi, lelki életünk meghatározója. Bízunk gyermekeinkben és arra neveljük őket, hogy majd felnőtt korukban is találják meg a természet és a társadalom összhangját.

Fontos, hogy a kisgyermeknevelők tudatos, megtervezett munkával, de játékosan bővítsék a gyermekek ismereteit, biztosítsák az élményszerzés lehetőségét. A bölcsődés gyermek számára is ösztönző erő a természet, amely nagy hatással van a gyermeki személyiség fejlődésére. A természeti környezet kifogyhatatlan tárháza a játéknak, alkotásnak, az ezekhez kapcsolódó ismeretszerzésnek. Csak az egészen fiatal korban elkezdett környezeti nevelés lehet biztosíték arra, hogy a gyermekben pozitív viszonyulás alakuljon ki a környezet és az élőlények iránt.

A bölcsődés gyermekeket a természetből elsősorban az állatok érdeklik, utánozzák hangjukat, mozgásukat, de a természeti jelenségek megfigyelése is érdekes tapasztalatot jelent a gyermekek számára.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Fokozatosan, lépésről-lépésre, a folyamatban aktívan vállaljon részt a gyermek környezeti tudatosságának fejlesztésében.
- Gondoskodják arról, hogy a játék, a tanulás, a társas-és közösségi élet, a munka és a szabadidős tevékenységekben egyaránt jelenjen meg a környezeti nevelés.

14.2.1. A csoportszoba, mint a környezeti nevelés helyszíne

Bölcsődénk gondozási egysége a környezeti nevelés feltételeinek megfelel. A csoportszobáinkban a közvetlen megfigyelést segítő természetes élőszarkot alakítunk ki, ahol a gyerekek az év során folyamatosan tevékenykedhetnek.

Növénygondozás – ápolás:

- cserepes növények
- vágott virágok
- termések
- hajtás, csíráztatás

A gyermekek részt vehetnek a virágok gondozásában (ültetés, locsolás). Figyelemmel kísérik fejlődésüket, növekedésüket.

Az évszaknak megfelelő 1-2 szál otthoni virágoskertből hozott virág vagy gyümölcs- és zöldség- napon különféle gyümölcsök, zöldségfélék megfigyelésével tapasztalatokat szereznek a virág, ill. gyümölcs vagy zöldségféle részeiről, illatáról, ízéről, színéről stb. Az így szerzett tapasztalatok gazdagítják a gyermekek ismereteit.

Terméseket folyamatosan gyűjtünk az év során, és megfigyeljük azokat, közösen tisztítjuk, fogyasztjuk.

A nehezen megfigyelhető természeti jelenségek, rügyfakadás, hagymahajtás, búza stb. csíráztatás, gyümölcságak hajtása, a csoportszoba természetsarkában történik. A szülők bevonásával a gyermekek folyamatosan tevékenyen vesznek részt a gyűjtő munkában.

Természetsarok:

Az év során folyamatosan bővítjük a természetsarkokat. A gyerekek szüleik segítségével gyűjtik a terméseket, ásványokat, kavicsokat, természetes anyagokat – faháncs, csigaház, kagyló stb. – ezek egy részét felhasználjuk díszítéshez és a foglalkozásokon is pl.: ének-zene, irodalom.

14.2.2. A bölcsőde udvara, mint a környezeti nevelés helyszíne

Madáritató kialakítását tervezzük. Ez lehetőséget nyújtana arra, hogy a gyermekek a bölcsőde környékén élő madarakat még közelebbről megfigyeljék.

Madáretetőket helyeztünk el a fák törzsein olyan magasságban, hogy gyermekeink maguk gondoskodhassanak a madarak téli etetéséről. A madáreledel beszerzéséhez a szülők segítségére mindig számíthatunk.

Rovarok és bogarak megfigyelését ősztől tavaszig végezhetik a gyermekek a kertben. Nagyító segítségével közelről is megfigyelhetik pl. a hangyák és más rovarok alakját, színét, mozgását. Húsvét környékén állatsimogatót szervezünk, melynek keretében nyuszt, kecskét, bárányt simogathatnak a gyermekek. Ilyenkor beszélgetünk az állatok etetéséről, itatásáról.

Gyümölcsnapokon ismerkednek a gyermekek a gyümölcsökkel, zöldségekkel (szín, forma, nagyság, íz, illat).

Megfigyeljük az udvaron a levelek hullását, leveleket, gesztenyét gyűjtünk.

Homokkal, vízzel való tevékenykedés közben ismerkednek ezek tulajdonságaival a gyermekek.

Nagy gondot fordítunk a környezetvédelemre. A szülőket is próbáljuk bevonni a környezettudatos tevékenységekbe (papírgyűjtés, műanyag flakonok, fémdobozok, kupakok, elhasznált elemek, használt étolaj gyűjtése).

15. Speciális feladatok a bölcsődében

15.1. Sajátos nevelésű gyermekek bölcsődei ellátása

„A gyerekek olyanok, mint a pillangók a szélben. Néhányan magasabbra tudnak repülni, mint mások, de mindegyikük a legjobb tudása szerint repül. Miért is hasonlítanánk össze őket? Mindegyikük más. Mindegyikük különleges. Mindegyikük gyönyörű.”

(Ismeretlen szerző)

Sajátos nevelésű az a gyermek, aki a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos vagy pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatokban tartósan és súlyosan akadályozott. Integráló intézmény révén a 0-6 éves korú sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-gondozását teljes integrációban végezzük, amelynek során az egészséges gyermekek által nyújtott minta a sérült gyermek fejlődését nagyban segíti. Sajátos nevelési igényű gyermeket próbaidővel lehet felvenni a bölcsődébe, amelynek időtartama 3 hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel foglalkozó szakmai csoport együttes véleménye figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről-gondozásáról.

Azon kisgyermek esetében, akiknél eltérő fejlődést tapasztal a kisgyermeknevelő, kötelessége, hogy szakemberekkel konzultáljon, és a szülő beleegyezésével a gyermek vizsgálatát kérje a Tanulásképeséget Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságtól. Rendkívül fontos, hogy a gyermek mielőbb korai fejlesztésben részesüljön, és minél hamarabb megkezdődjék egyéni, ill. csoportos fejlesztése. Bölcsődénkben nem történik korai fejlesztés, ezt a feladatot a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tiszakécskei Tagintézménye végzi.

15.2. Gyermekvédelem a bölcsődében

*„Nézz hosszan egy gyerekarcra és látni fogod; ha van sors, hát nagyon korán elkezdődik!”
(Ancsel Éva)*

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény elfogadása mérföldkövet jelentett a magyar családok és gyermekek életében. A gyermekek mindenek feletti joga került meghatározásra és szabályozásra ebben a törvényben.

Minden gyereknek joga van a testi-szellemi-érzelmi és erkölcsi fejlődéshez, melyet elsősorban családjában kell megkapnia. Ha ez nem adatik meg, akkor lépnek közbe az állami és kormányzati intézkedések. A bölcsődei gyermekvédelem fő feladatai a prevenció és a lehetséges korrekció. Két irányba hat, egyrészt minden bölcsődében nevelt-gondozott kisgyermekre, másrészt pedig azok családjára.

A 2002.évi IX. törvény a bölcsődét a jelzőrendszer állandó tagjaként nevesíti, az 1997.évi XXXI. törvény 42.§ pedig, mint a gyermekek napközbeni ellátására szolgáló szakszerű gondozást-nevelést nyújtó intézményt.

Egyre több veszélyeztetett családból kerül bölcsődébe kisgyermek. A velük való törődés megkülönböztetett figyelmet igényel. A szülőkkel való bánásmód és a kommunikáció is nehezebb. Fontos a szülőkkel való bizalmas kapcsolat, a kölcsönös párbeszéd, mert családi, vagy anyagi válság esetén így könnyebben nyújtható segítség. A bölcsődevezető egyben gyermekvédelmi felelős is. A gyermekvédelmi feladatok ellátásában a kisgyermeknevelők is részt vesznek. Feladatuk felderíteni a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat. Ezt a feladatot a környezettanulmány, a fogadó órák, a családlátogatás, a családi körülmények folyamatos nyomon követése során tudják ellátni.

Feladatok:

- a veszélyeztetettség felderítése, jelzése
- a gyermekbántalmazás felismerése, jelzése
- a családtámogatási formák ismertetése a szülőkkel

Cél: fel kell tární a gyermekvédelmi problémákat a szülők közreműködésével.

A veszélyeztetettség megszüntetése a gyermekvédelmi felelős megfelelő intézményekhez irányítja a rászorulókat (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Központ, Gyermekjogi képviselő, gyermekpszichológus, nevelési tanácsadó, Szakértői Rehabilitációs Bizottság stb.). Szükség esetén intézkedést kezdeményez. Napi kapcsolatban van a védőnőkkel is, akikkel egyeztet a szociálisan és egészségügyileg veszélyeztetett gyermekek névsorát. Tájékoztatja a szülőket a családtámogatási rendszerről, pénzübeli, természetbeni juttatásokról, étkezési díj-kedvezményekről. A jelzőrendszer tagjaival folyamatosan kapcsolatot tart telefonon, személyesen, vagy levélben, jelzőrendszeri tanácskozásokon, esetmegbeszéléseken vesz részt. A bölcsődében a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni a Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjogi képviselő elérhetőségét.

Krízishelyzetben hívható szám: 06/20 441 7516

16. Bölcsőde kapcsolatrendszere

16.1. Bölcsőde – család kapcsolata

A gyermekek legtermészetesebb környezete a család. A társadalmi és anyagi helyzet arra kényszeríti az anyákat, hogy tanuljanak, vagy mielőbb munkába álljanak. A bölcsőde azért létesült, hogy míg a szülők dolgoznak, gyermekük intézményes keretek között szakszerű nevelés – gondozásban részesüljön, ilyenkor a bölcsőde pótolja, kiegészíti a családi nevelést.

Mindennél fontosabbnak tartom a bölcsőde és a család kapcsolatát. A bölcsődét nyitottá kell tenni, hogy a szülőknek lehetőségük legyen betekinteni a bölcsődei életbe, a nevelési – gondozási módszerek megismerésére. A nyitottság lehetőség is a kölcsönös tapasztalatcserére is. A családdal együttműködve segíthetünk a nem kívánatos, de a már kialakult rossz szokások leépítésében, átadhatjuk a jó nevelési módszereket és hirdethetjük az egészséges életmódot. Lehetőséget kell biztosítani, hogy együtt legyenek a családtagok a bölcsődében gyermekeikkel, szerveznünk kell közös programokat pl.: gyermeknap, családi délután stb. Ezeknek összekovácsoló erejük van, ami a gyermekek javát szolgálja. Közös programokon kívül a bölcsőde és a család kapcsolatát szorosabbá tehetjük a következőkkel:

16.1.1. Családlátogatás

A kisgyermeknevelő egyik legfontosabb feladata, hogy információt szerezzen a gyermek addigi életéről, megfigyelheti az otthoni nevelést, gondozást.

Cél: a családlátogatás mindig a beszoktatás előtt történjen, erről feljegyzés készüljön. Minden bölcsődébe felvett gyermeket meg kell látogatni otthonában, előtte időpontot kell egyeztetni a szülőkkel.

16.1.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás

Az anyával történő fokozatos beszoktatás módszerének alkalmazása a bölcsődei gondozás, nevelés fontos feladata és a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az adaptáció megkönnyíti a gyermek új környezethez való alkalmazkodását, és a beilleszkedést.

Cél: a beszoktatás időtartama legalább két hét legyen, és a szülő szoktassa be gyermekét a bölcsődébe, ezzel is csökkentve a beszoktatás során fellépő negatív jelenségeket. Beszoktatási terv készüljön a beszoktatási sorrend összehangolására. A beszoktatás minden napjáról feljegyzés készüljön.

16.1.3. A szülőkkel való kapcsolattartás további formái

- beszélgetések érkezéskor/hazamenetelkor
- szülői értekezletek/szülőcsoportos beszélgetések
- nyílt napok
- időpont – egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- családi délutánok
- honlap
- e-mail

A 0 – 3 éves gyermekek nevelésének – gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jóllétet, a szociális készségeket főleg az ebben a korban szerzett élmények és behatások befolyásolják. Hiszem, hogy minden gyermek egyedi és megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, amelyek segítségével sokoldalú, kiegyensúlyozott egyénné válhat. Ennek eléréséhez egy olyan programra van szükség, amely a gyermek szükségleteire és jogaira alapoz, ugyanakkor bevonja a szülőket is. A családdal, a szülőkkel együttesen kell törekednünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, a világra nyitott, fogékony, érdeklődő és önállóan gondolkodni tudó emberekké váljanak. Cél a családok bizalmát és elismerését elnyerni, és együttes munka eredményével bizonyítani, hogy a gyermekek egy szeretetteljes, otthonos, biztonságos környezetben vannak a bölcsődében, mialatt a szülők dolgoznak. A kisgyermek bármilyen jól is érzi magát a bölcsődében, az mégsem pótolja a szülőket. Tudatos és okos összhangot kell teremteni a bölcsőde és a szülők között a gyermekek érdekében.

16.2. Bölcsőde – óvodák közti kapcsolattartás

A bölcsődéből az óvodába kerülés fordulópont a gyermekek életében. Az új környezethez, a számukra idegen felnőttekhez való alkalmazkodás nagyobb pszichés megterhelést jelent a gyermekek számára. Ezért az intézményváltás fokozatos előkészítést igényel. Fontos a két intézmény közötti állandó kapcsolattartás. A kisgyermeknevelők már májustól megkezdik a gyermekek felkészítését az óvodai életre. Beszélgetések az óvodai életéről, beiktathatók az óvónők látogatásai a bölcsődébe, melynek során megismerhetnék a gyermekeket. Az óvodai életre való felkészítés része a bölcsődések óvodába való látogatása is, amelyet több ízben is megejthetünk. Fontosnak tartom a két intézményvezető, valamint a kisgyermeknevelők – óvodapedagógusok közti kapcsolattartást is, szakmai megbeszélések beiktatását. Ezen intézmények kapcsolattartására a nyitottság és folyamatosság jellemző. Ennek érdekében megismerjük egymás nevelési gyakorlatát.

Az óvodában az első napon a gyermeket saját gondozónője fogadja, óvónőjével együtt, átsegítve ezzel a gyermeket a kezdeti adaptációs nehézségeken.

16.3. Kapcsolat a Védőnői szolgálattal, bölcsődeorvossal

Bölcsődénkben tekintettel vagyunk a gyermekek érdekeire, szükségleteire, s tesszük ezt a gyermekek feltétel nélküli elfogadásával és szeretetével. Igyekszünk felismerni a HH, HHH, SNI gyermekeket tájékoztató, adatgyűjtés útján, személyes kapcsolattartás során, mint amilyen a családlátogatás, beszélgetés érkezéskor – hazamenetelkor, sőt a szülővel történő beszoktatáskor is.

Napi kapcsolatban vagyok a védőnőkkel, akikkel egyeztetem a szociálisan és egészségügyileg veszélyeztetett gyermekek névsorát. A házi gyermekorvosokkal is szükség szerinti megbeszélést tartunk. A bölcsőde orvosa vállalkozásban látja el feladatát, csoportonként havi 4 órában. Részt vesz a szülői értekezleteken, felvilágosítja, tájékoztatja a szülőket és a dolgozókat a gyermekek egészségvédelmével kapcsolatos kérdésekben.

16.4. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

Manapság a gyermekek évszázadát éljük, mégis egyre több veszélyeztetett gyermek kerül bölcsődébe, akiknek az ellátása differenciált figyelmet és nagyobb szakértelmet kíván a kisgyermeknevelőktől részéről. A bölcsődevezető egyben gyermekvédelmi felelős is. Feladata, hogy összekösse a rászoruló családokat a problémájuk megoldását segítő személlyel, vagy szervezettel. Bölcsődénkben fokozottan odafigyelünk a gyermekekre, hogy feltárjuk a veszélyeztetettséget, esetleges gyermekbántalmazás jeleit. A veszélyeztetettség megszüntetése érdekében megfelelő intézményekhez irányítjuk a rászorulókat (Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjogi képviselő, gyermekpszichológus, nevelési tanácsadó, Szakértői Rehabilitációs Bizottság stb.). Szükség esetén intézkedést kezdeményezünk.

A bölcsődében a szülők számára jól látható helyen kifüggesztettük a Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjogi képviselő elérhetőségét. A jelzőrendszer tagjaival folyamatos a kapcsolattartás telefonon, személyesen, levélben, jelzőrendszeri tanácskozások formájában. Az elmúlt időszakban két védelembe vett gyermek ellátását végeztük a bölcsődében. A védelembe vétel felülvizsgálatakor a Gyermekjóléti Szolgálat felhívására ismételt családlátogatást végzünk, illetve kérésre pedagógiai jellemzést készítünk.

Kapcsolat a Fenntartóval

Az Önkormányzat által meghatározott módon, képviselőtestületi ülések, intézményvezetői megbeszélések, bölcsődei beszámolók, kölcsönös tájékoztatás, egyéni beszélgetések útján. Kapcsolatunk részben hivatalos, részben támogató, segítő jellegű.

16.5. Kapcsolat más bölcsődékkel

A szomszédos település, Lakitelek bölcsődéjéből a kisgyermeknevelők látogatást tettek nálunk, melynek során véleményt cseréltünk a gyermekek nevelésével – gondozásával kapcsolatos kérdésekben.

A mi dolgozóink pedig „A bölcsődék napja” alkalmából jártak a Lakiteleki bölcsődében, ahol egy szakmai előadást hallgattak meg.

A jövőben a kecskeméti, szolnoki bölcsődével is szeretnénk felvenni a kapcsolatot, hogy egyesítsük nézeteinket gyermekeink mind színvonalasabb ellátása érdekében.

16.6. Kapcsolat a Mini Manó Bölcsődei Alapítvány Kuratóriumával

Bölcsődénkben 2010. júniusa óta működik alapítvány, melyet a gyermekek szülei és a dolgozók létesítettek. Az alapítvány Kuratóriumával rendszeresen megbeszéljük az alapítvány anyagi állapotát, eldöntjük, hogy mit vásároljunk a beérkezett összegből a gyermekeknek.

17. Bölcsődei élet megszervezése

17.1. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A kisgyermeknevelő az a szakember, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát nyújt a családok és a gyermekek számára. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődei élete egész időtartamára ő lesz a „saját” kisgyermeknevelője. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt, és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A kisgyermeknevelő az úgynevezett ölelkezési időben (az az időszak, amikor gondozási egységként mind a négy kisgyermeknevelő jelen van), idejét elsősorban a „saját” gyermekei nevelésére-gondozására fordítja.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a biztonság és állandóság szabályán alapul. Így több figyelem jut minden gyermekre, jobban számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait. A „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken. A jól szervezett, folyamatos napirend a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, előrelátható folyamatos gondozás megvalósítását biztosítja, megteremtve így a gyermekek számára a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és önállósodás lehetőségét.

A napirend függ:

- a gyermekcsoport életkori összetételétől
- fejlettségétől
- egyéni szükségleteitől

Befolyásolják:

- évszakok
- időjárás
- csoportlétszám

Kialakításának további feltételei:

- személyi állandóság
- tárgyi feltételek
- jó munkaszervezés
- a kisegítő személyzet összehangolt munkája
- a kisgyermekek otthoni napirendjének figyelembevétele.

17.2. Jutalmazás, fegyelmezés a bölcsődében

A gyermekeket valamilyen kiemelkedő teljesítményükért, szabálykövető viselkedésükért jutalommal illetjük. Figyeljünk arra, hogy mindig a magatartásformát, és ne a gyermek személyét dicsérjük. Egy bátorító szó, egy puszti, néhány elismerő szó, egy kis megerősítés ösztönzően hat a gyermekre. Ha látja, hogy örülünk, ez is jutalom számára. A tárgyi jutalom nem célravezető, hiszen nem pótolja a dicséretet. Nem jó a gyermeket tárgyakkal nevelni érzelmek helyett.

Ha a gyermeket fegyelmezni próbáljuk valamilyen rossz cselekedete miatt, beszéljünk el vele. Mondjuk el, hogy cselekedete elkésért, megdöbbsent bennünket, és nagyon szomorúak vagyunk. Barátságos, szeretetteljes környezetben az enyhe büntetés is erőteljes hatással van a gyermekekre. Szükség esetén kivonható a játéktevékenységből egy időre, vagy valamilyen más tevékenység felajánlható neki. Fontos, hogy a gyermek cselekedetét ítéljük el és ne magát a gyermeket. Semmiképp ne alkalmazzuk a büntetés alábbi formáit:

- ijesztgetés, fenyegetés, kiabálás – szorongást okoz a gyermekben, pánikba eshet
- megalázás – sérti a gyermek önérzetét, csökken a biztonságérzete
- érzelmi zsarolás – nagymértékben aláássa a gyermek biztonságérzetét
- testi fenytés – nem szabad visszaélni felnőtt adta erőfölényünkkel.

17.3. Egészségmegörzés, prevenció

„Az egészség nem a természet ajándéka, hanem olyan érték, amiért napról napra tenni kell valamit.”

(Székely László)

Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek egészséges életmódra nevelésére, mert ebben a korban alapozhatjuk meg egészségtudatos életmódjukat, amely által egykor majd egészséges felnőtté válhatnak. Bölcsödénkben biztosítjuk a biztonságos, balesetmentes tárgyi környezetet. A fürdőszobában higiénikusan tároljuk a gyermekek saját eszközeit (pohár, fésű, törölköző). Egyéni fejlettségének megfelelően reggeli után minden gyermek használja a fogmosó felszerelését. A kisgyermeknevelők is betartják a higiénés szabályokat, és a gyerekeket is erre nevelik (pl. kézmosás, WC papír használata, zsebkendő használata).

A bölcsödénk figyelemmel kíséri a vitamin és ásványi anyag kellő mennyiségű bevitelét a gyermekek számára (az üzenő füzetbe beíratjuk a szülővel, milyen vitaminokat kap a gyermek). Fogászati prevencióként szerepelnek a bölcsödében alkalmazott korszerű étkezési szokások, a cukorfogyasztás csökkentése, az édes italok helyetti víz adása. A bölcsödében először a szájbéltés gyakorlatát vezetjük be, majd a fogkrém nélküli, végül a fluoridos gyermekfogkrémmel végzett fogmosást.

Az egészséges kisgyermek számára a szabad levegőn való tartózkodás éppen olyan fontos, mint a megfelelő táplálék. A gyermekek levegőztetése is egészségmegőrzésüket szolgálja, ezt az udvari játékkal és a nyitott ablaknál történő altatással valósítjuk meg. Nyáron ügyelünk a gyermekek erős napsugárzás elleni védelmére.

Lázas, fertőző gyermeket nem fogadunk a gyermekközösség egészsége érdekében. Csak egyes nem fertőző betegségekre, a háziorvos által javasolt gyógyszereket adhatunk be. A bölcsőde rendelkezik mentődobozzal és gyógyszerkészlettel (lázcsillapító, görcsoldó, allergia ellenes szerek, életmentő gyógyszerek).

A bölcsőde orvosa csoportonként havi 4 órában meglátogatja a gyermekeket. Szülői igény esetén (melyet a szülő az üzenő füzetben jelez), megvizsgálja őket, felvételi statust készít.

Levegőtisztító

A múlt évben minden csoportszobába légtisztító-párásító készülékeket szereztünk be, hogy ezzel is csökkentsük a levegő szennyezettségét, valamint biztosítsuk optimális páratartalmát.

Nyugtató zene

Altatásnál a nyugodt alvás feltételeinek megteremtése mellett, ellazulást serkentő relaxációs zenét, alkotó játék ideje alatt pedig igényes zenei gyűjteményből tudatosan kiválasztott zenét szolgáltatnánk a gyermekeknek, a meghittebb, bensőségesebb hangulat érdekében.

17.4. Lelki egészségvédelem

A gyermeknek szüksége van arra, hogy feltétel nélkül szeressék. A nap minden percében kell, hogy érezze az őt körülvevő környezet megnyugtató, kellemes közvetlenségét.

Feladatunk: szabad, derűs, kellemes légkör megteremtése, nagy érzelmi biztonság nyújtása, tettekben megnyilvánuló valódi szeretet kapcsolat (szemkontaktus, megerősítő, dicsérő szavak, testi érintés).

17.5. Gyermekélelmezés

A bölcsődei étkezésre a 9/1985.(X.23.) EüM - BKM „Az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról” szóló együttes rendelet, valamint az „Útmutató a vendéglátás és étkeztetés jó higiéniai gyakorlatához” (2018. második, átdolgozott kiadás) vonatkozik.

Az Európai Unió minden tagállamában, így 2004. május 1.-óta Magyarországon is, az EK 93/43/EEC irányelve szerint, a köz-étkeztetőknek, így a bölcsődei konyhának is kötelező bevezetni és működtetni az élelmiszer biztonságára vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t. A HACCP működésének szakmai ellenőrzése a Mezőgazdasági Szakigazgatási Hivatal feladata. A bölcsődei étkezésre egyaránt vonatkozik a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet is.

Bölcsődénkben csak tálalókonyha üzemel, az ételt a Diákotthon konyháján főzik, onnan szállítják a bölcsődébe. A napi gyermekeknek ajánlott energia és tápanyagtartalom 75%-át a bölcsődében kell biztosítani. Konyhánkon tejkonyha-rész nem üzemel, ez a jelenlegi jogszabályi rendelkezés értelmében már nem előírás. A gyermekek étlapját az élelmezésvezető állítja össze, a bölcsődeorvos, és a bölcsődevezető jóváhagyásával, legalább két hétre előre. Az 1 fő konyhai dolgozó munkajogi szempontból a Móricz Zsigmond Oktatási Intézmény Gazdasági Szervezetéhez tartozik.

Gyakran tapasztaljuk, hogy a családban eltér a gyermekek étkezési szokása attól, amely fejlődésükhöz és igényükhöz szükséges lenne. Ezért nekünk kell intézményesen felvállalni – ha lehet a szülőkkel együttműködve – hogy tudatosan, szakmailag megalapozottan formáljuk a reánk bízott gyermekek íz-világát, egészséges táplálkozási szokások kialakításával, igényes étkezési kultúra elsajátításával. A gyermekétkeztetés preventív tevékenységnek tekinthető, hiszen a helyesen megválasztott táplálékból, koronként eltérő kalória- és tápanyagbevitelből fejlődnek egészséges felnőtté gyermekeink. A HACCP minőségbiztosítási rendszer bevezetésével, a konyhatechnológia folyamatok dokumentálásával az élelmezési tevékenység biztonságát, minőségét növelni tudjuk.

A krónikus betegség vagy ételallergia miatt diétára szoruló gyermekek ellátását a bölcsőde szakorvosi javaslatra vállalja az étrendre vonatkozó előírások betartásával.

Cél: A táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető étel legyen.

17.6. Ünnepek, rendezvények a bölcsődében

A hagyományokat, ünnepeket nem lehet kihagyni a bölcsődés korosztály életéből sem. Minden készülődés, felfokozott várakozás erősíti az ünnep élményét, segíti az ünnepi hangulat megteremtését. Intézményünkben szervezett formában több alkalommal rendezünk nyílt napot, ünnepet. Ez általában egy-egy jeles naphoz kapcsolódik.

Farsang

A gyermekek a kisgyermeknevelőkkel együtt, jelmezbe öltözve búcsúztatják el a telet, zenés, mozgásos mondókákkal, énekekkel. Egész napos a mulatság, zenebona, tánc...

Húsvét

A kisgyermeknevelők húsvéti kézműves technikákat mutatnak be a gyermekeknek. Az udvaron csoki-tojásokat rejtünk el, amelyeket örömmel keresnek meg a gyermekek.

Állatsimogató

Minden évben lehetőséget biztosítunk állatsimogatásra. Kecskéket, bárányokat, nyulakat, illetve póni lovat simogathatnak a gyermekek. Mindig kitörő örömmel fogadják a bölcsődések ezt a rendezvényt, ahol közelebbről is megismerkedhetnek egyes állatfajokkal.

Anyák napja

Az anyák napi ünnepség családi délután formájában történik. A gyermekek az alkalomhoz illő mondókákkal, versekkel, dalokkal, és a maguk készíttette ajándék átnyújtásával köszöntik az édesanyákat.

Gyermeknapi családi délután

Ezen a napon a bölcsődések szülei betekintést nyerhetnek a bölcsődei napirendbe, játékba. Játékos mozgáskezdeményezést, szabad játékot láthatnak. A gyermekeikkel közös alkotótevékenységet (festés, gyurmázás, ragasztás) végezhetnek.

Búcsúzás a bölcsődétől

Elérkezik az az idő, amikor lezárul a kisgyermeknek életének első fejezete, és óvodába indulnak. A búcsúzás alkalmából ünnepséget szervezünk a számukra, ahol megkapják kis tarisznyájukat. Szívesen várjuk a szülőket, nagyszülőket, rokonokat egyaránt, erre az ünnepségre.

Nyílt nap

Meghívjuk a gyermekeket és a szülőket, akik megismerhetik nevelési szokásainkat, a bölcsődei csoportok életét, részt vehetnek gyermekeikkel együtt a kézműves tevékenységekben.

Napsugaras ősz

Családi délután keretében várjuk a szebbnél-szebb őszi termésekből készült kézműves alkotásokat, amelyeket szavazás alapján díjazunk is. A legszebbek díjban részesülnek.

Mikulás váró

Családi délután keretében Mikulás érkezik ajándékokkal a csoportba, akit a gyermekek énekkel, mondókákkal, köszöntenek. Fényképet is készítünk a gyermekekről a Mikulással.

Karácsonyi ünnepség

karácsonyi díszeket készítenek, karácsonyi dalokat énekelnek, felkészülve így a karácsony ünnepére. A karácsonyfa alá kerülnek az új játékok, amelyeket nagy örömmel bontanak ki a gyermekek.

A fent említett rendezvényeken kívül családi délután keretében a szülőkkel közös főzést is szervezhetnénk, hogy mind szorosabbá fűzzük a kapcsolatainkat a családokkal. A hagyományos ünnepek mellett még megünnepeljük gyermekeink születésnapját is.

18. Gyermekekről vezetett dokumentumok

18.1. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- felvételi kérelem bölcsődei ellátás igénybevételére
- felvételi könyv
- megállapodás az ellátás igénybevételéről, beleépítve a szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről (Gyvt. 32.§ (5)-(7) bekezdése)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete – az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
- 328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete – gyermekétkeztetés igénylésének nyilvántartása
- havi, éves statisztika
- dolgozók munkaköri leírása

- dolgozók egészségügyi alkalmasságának nyilvántartása
- fertőző betegségek nyilvántartása
- heti étrend (élelmezésvezetővel, bölcsődeorvossal)
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók munkarendje
- továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyilvántartása, bejelentése
- kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése

18.2. Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- Csoportnapló: a gyermekcsoport napi életének fő történéseit rögzíti, abba be kell írnia mindkét kisgyermeknevelőnek. Tartalmazza a hiányzók nevét, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, minden olyan történést, ami az egyes gyermek, vagy a csoport életét befolyásolta.
- Beszoktatás összefoglalása: Első lapján rögzíti a kisgyermeknevelő a családlátogatás tapasztalatait. A beszoktatási tervet (ideje, módja menete) követően, a beszoktatás ideje, de legalább tíz nap történéseit tartalmazza az adott gyermekre vonatkozóan. A beszoktatás végén röviden össze kell foglalni, és a gyermek egészségügyi törzslapban azt megnyitva, a tapasztalatokat összegezni kell.
- Gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal és táblával: A beszoktatási idő végétől indul, egy éves korig havi, majd 3 havi gyakorisággal. Valamennyi fejlődési területre vonatkozóan röviden összefoglalja a kisgyermeknevelő a gyermek adott fejlettségi szintjére vonatkozó megfigyelések tapasztalatait.
- Fejlődési napló: részletesen összefoglalja a gyermek fejlődését, egy éves korig havonta, egy éves kor felett 3 havonta.

A gyermeki személyiség fejlettségét az alábbi területeken figyelhetjük meg:

- mozgásfejlettség
- az érzelmi-akarati élet fejlettsége
- szociális érettség
- értelmi fejlődés

A felsorolt területek csak elméletileg, csak a nyomon követés szempontjából választhatók szét, a személyiség fejlődésében szorosan összefüggenek.

- Üzenő füzet: A család és a bölcsőde kapcsolattartásának írásos formája. A szülőket tájékoztatja a gyermek bölcsődei életének történéseiről, fejlődéséről, rendezvényekről stb. Igazából nem egyirányú bejegyzések adják igazi tartalmát, jó, ha a szülő is válaszol, tájékoztatja a kisgyermeknevelőt a gyermekek otthoni életének történéseiről. rendszeresen történik, ha olyan esemény volt, amiről a szülőt tájékoztatni kell.
- napi jelenléti kimutatás
- gyermekek napirendje, heti rendje
- nevelési terv

18.3. Gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlettsége bölcsődéskor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődés esetén sem látunk azonosságot, hisz a pszicho-szomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak. Egy-egy korosztályban azonban általában megfigyelhetők bizonyos életkori sajátosságok, amelyek az adott csoport többségét jellemzik. Bölcsődés kor végére sok területen önállóak a gyermekek. Egyedül vagy kis segítséggel étkeznek, ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel öltözködnek, kezet mosnak. Ismerik testrészeiket, megnevezik azokat. Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak. Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal is játszani. Próbálkoznak ceruzafogással, rajzolással, festéssel, gyurmázással. Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de képesek verbálisan kommunikálni a felnőttekkel és társaikkal. Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák a kérem – köszönöm kifejezéseket. Rövid verseket, mondókákat, dalokat képesek felidézni, rövid mesét végig hallgatnak. Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat. Ismerik a nevüket, jelüket. Nemcsak felnőtt társaságában érzik jól magukat, szívesen játszanak társaikkal is. Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent számukra nehézséget. Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt közös tevékenységekben. Többségük megbízhatóan szobatiszta.

19. Ellenőrzések rendszere a bölcsődében

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet 36.§ (1) bekezdése alapján „a működést engedélyező szerv

- otthont nyújtó ellátás, utógondozói ellátás és területi gyermekvédelmi szakszolgáltatás esetén legalább évente,
- időszakos férőhelyek esetén a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzett működési időszakban, az időszakos férőhelyek több évre történő bejegyzése esetén legalább kétfévente hivatalból ellenőrzi, hogy az engedélyes a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e (rendes ellenőrzés)”

Korm. rendelet 37.§ (1) „A megyei működést engedélyező szerv rendszeres ellenőrzés és szükség esetén más ellenőrzés során a szakmai programban foglaltak megvalósulása és a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében a 20. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a Főigazgatóságot szakértőnek rendeli ki.”

Korm. rendelet 39.§ (2) „A működést engedélyező szerv, bölcsőde esetén - a rendszeres ellenőrzést megelőzően legalább tizenöt nappal - ellenőrzés lefolytatása céljából megkeresi a népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatalt.”

Korm. rendelet 39.§ (4) „A népegészségügyi feladatkörében eljáró járási hivatal a 19.§-ban foglalt feltételeken túl a táplálkozás-egészségügyi és dietetikai feltételek teljesítését is ellenőrzi.”

20. Záró gondolat

Az utóbbi évek társadalmi változásai az intézményes kisgyermeknevelésre is nagy hatást gyakoroltak. Megváltozott körülöttünk a világ. A társadalomban az értékválság jelei érezhetőek, vele párhuzamosan a családok anyagi biztonsága is megrendült. Az anyagi jólét megteremtése miatt a szülők részéről mind kevesebb figyelem, idő és törődés jut a gyermekek számára. Ennek kompenzálására, a családi nevelés kiegészítése, pótlása érdekében mind nagyobb a bölcsőde, mint nevelő gondozó intézmény szerepe, fontossága. A megváltozott körülményeknek, társadalmi elvárásoknak csak jól összeszokott, csapatmunkára képes, magasan szakképzett bölcsődei dolgozók tudnak megfelelni.

Azon dolgozunk, hogy a szülőkkel, óvodákkal, valamint a környező települések bölcsődéivel még szorosabbra fűzzük a kapcsolatot. Kiemelt feladatunk az intézmény értékeinek, szakmai színvonalának megőrzése, további emelése. Hivatásunk gyakorlása során elhivatottan, etikus magatartással, egy olyan gyermekközpontú bölcsőde megvalósításán szeretnék munkálkodni, amelyben minden dolgozó együtt, csapatként vesz részt a célok megfogalmazásában és megvalósításában.

Az utóbbi évtizedekben a bölcsőde szakemberei sokat tettek azért, hogy a bölcsődék családbarát intézménnyé váljanak. Tudjuk mik a sajátosságai egy kisgyermeknek, mi kell ahhoz, hogy jól érezze magát. Akik már ismernek bennünket, tudják, arra törekszünk, hogy minden bölcsődésünk a legjobb ellátásban részesüljön. Szakmai megbeszéléseken átvitatjuk a problémákat, csoportépítő összejöveletekkel erősítjük a csapatszellemet. A kisgyermek szakszerű nevelése – gondozása nem lehetséges a család együttműködése nélkül, akiket partnerként kell kezelnünk. Minden évben szülői megelégedettségi kérdőívekkel szeretnénk visszajelzéseket kapni a szülők részéről. A kérdőívek segítségével kiderülne, hogy a szülők mennyire értékelik a munkánkat, milyen észrevételeik, ajánlataik lesznek, mit kell majd változtatnunk.

Célunk olyan légkör megteremtése, amelyben a bölcsődés gyermek és az itt dolgozó felnőtt is jól érezze magát, valamint, hogy a bölcsődénk továbbra is hatékonyan és törvényesen működjön, hogy megfeleljen a társadalmi elvárásoknak, a helyi sajátosságoknak és a szülői igényeknek egyaránt.

„A siker titka, hogy egy mindennapi dolgot nem mindennapi mértékben jól kell csinálni.”

(John D. Rockefeller Jr.)

Tiszakécske, 2023.

Szilvásiné Zellei Mária

bölcsődevezető

A PH/25P-22/2023. Ud. jegyzőkönyv-5. melléklete.

Rév

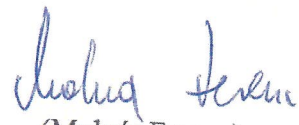
Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat

Szakmai beszámoló – 2022

Kecskemét, 2023. január 30.

**RÉV SZENVEDÉLYBETEG-SEGÍTŐ
SZOLGÁLAT**

6000 Kecskemét, Fecske u. 20.
Adószám: 18745469-1-03


(Molnár Ferenc)
intézményvezető

Rév Szenvedélybeteg- segítő Szolgálat
6000 Kecskemét
Fecske u. 20.

Tel.: 76/415-466, e-mail: molnar.ferenc@t-online.hu, honlap: www.revkecskemet.hu

Tartalom

Intézményi adatok	2
Személyi feltételek	3
Tárgyi feltételek	4
SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSOK	5
I. Pszichiátriai betegek és szenvedélybetegek nappali intézménye.....	5
II. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása	8
III. Szenvedélybetegek közösségi ellátása	11
IV. Szenvedélybetegek alacsony küszöbű ellátása.....	13
1. Egészségügyi ártalomcsökkentés (tűcsere szolgáltatás)	15
2. Megkereső tevékenység	15
3. Megelőző – felvilágosító szolgáltatás („elterelés”).....	16
EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK	17
I. Drogprevenciós tevékenység	17
II. Oktatás, képzés	18
III. Önsegítő csoportok	18
IV. Segélyezés	18
V. „Reménység Háza” Lelkigondozói és Mentálhigiénés Tanácsadó Szolgálat	19

Intézményi adatok

A FENNTARTÓ NEVE, CÍME:

Római Katolikus Főplébánia, 6000 Kecskemét, Plébánia köz 1.

AZ ENGEDÉLYES INTÉZMÉNY NEVE:

Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat (hivatalos rövidített neve: Rév Szolgálat)

JOGÁLLÁSA:

Elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi személy

SZÉKHELYE:

6000 Kecskemét, Fecske u. 20.

Tel./fax: 76/415-466

E-mail: molnar.ferenc@t-online.hu; honlap: www.revkecskemet.hu

ÁGAZATI AZONOSÍTÓI: S0062220, S0062220S0511782

AZ INTÉZMÉNY SZOCIÁLIS TÖRVÉNY SZERINTI BESOROLÁSA:

1. Szenvedélybetegek közösségi ellátása (1993. III. tv. 65/A. §.)
2. Szenvedélybetegek közösségi ellátása – alacsony küszöbű ellátás (u.a.)
3. Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali intézménye (1993. III. tv. 65/F. §.)
4. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása (1993. III. 65/A. §.)

EGYÉB SZAKMAI TEVÉKENYSÉG

1. Megelőző-felvilágosító szolgáltatás (a 42/2008. [XI. 14.] EüM-SzMM együttes rendeletben szabályozott ún. „elterelés”)
2. Drogprevenciós tevékenység
3. Kortárs-segítő képzés
4. Kortársképzés
5. Megkereső tevékenység és utcai szociális munka
6. Ingyenes és anonim Hepatitis és HIV szűrés
7. Mentálhigiénés lelkigondozás, mentálhigiénés tanácsadás

ELLÁTÁSI TERÜLET:

Kecskeméti Járás, Tiszaécskei Járás, Kiskunfélegyházi Járás, Nagykőrösi Járás
közigazgatási területe, a nappali ellátások tekintetében: országos.

A megkereső tevékenység, alacsony küszöbű ellátás, iskolai és iskolán kívüli drogprevenciós tevékenység tekintetében az ellátási terület országos.

MŰKÖDÉSI ENGEDÉLY SZÁMA: BK/SZGYO/1011-5/2022

KIÁLLÍTÓJA: Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

A Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat integrált szociális alapszolgáltató intézmény.

Személyi feltételek**a./ Munkaviszonyban foglalkoztatott munkatársak**

1. Integrált intézmény vezetője: szociális munkás, tanár, teológus, mentálhigiénés lelkipáter
2. Nappali intézmény:
 - a) Terápiás munkatárs: szociális munkás
 - b) Szociális munkatárs: szociális munkás
 - c) Szociális munkatárs: szociálpedagógus
3. Pszichiátriai betegek közösségi ellátása:
 - a) Terápiás munkatárs: tanár, okleveles pasztorális tanácsadó és szervezetfejlesztő szakember,
 - b) Terápiás munkatárs: szociális munkás, addiktológiai konzultáns (4 órában)
 - c) Terápiás munkatárs: pedagógus, pszichiátriai és mentálhigiénés szakápoló
4. Szenvedélybetegek közösségi ellátása:
 - a) Szociális munkatárs: szociális munkás (6 órában)
 - b) Terápiás munkatárs: pszichológus
 - c) Terápiás munkatárs: szociális munkás, addiktológiai konzultáns (4 órában)
5. Szenvedélybetegek alacsony küszöbű közösségi ellátása I.:
 - a) Szociális munkatárs: szociális munkás
 - b) Segítő: szociális asszisztens
6. Szenvedélybetegek alacsony küszöbű közösségi ellátása II.:
 - a) Szociális munkatárs: szociális munkás
 - b) Segítő: érettségi, jogi asszisztens (4 órában)
 - c) Segítő: szociális segítő

b./ Megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak

1. Orvos konzultáns: pszichiáter, addiktológus szakorvos 2 fő (havi 4-4 órában),
pszichiáter szakorvos (havi 3 órában)
2. Szupervízor: diplomás szupervízor

Havi egy alkalommal, külső szakember által tartott szupervízió a teljes stábnak, havonta egy alkalommal autogén tréning szupervízió az autogén tréning oktató munkatársaknak, valamint pszichiáter, addiktológus szakorvos által tartott eszmegbeszélés segíti a munkacsoport munkáját.

Az intézményben foglalkoztatott munkatársak szakképzettsége és a szakmai létszám egész évben megfelelt az 1/2000. SzCsM rendelet 2. és 3. számú Mellékletében foglaltaknak. Szakképzett munkatársak aránya: 100 %. Felmentéssel dolgozó munkatárs nincs.

Tárgyi feltételek

A Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat a Kecskemét Megyei Jogú Város által rendelkezésére bocsátott épületben alakította ki az intézményt, ahol az ügyfelek ellátása zajlik.

A különböző helyiségek kialakítása a többféle funkció megfelelő ellátására alkalmas. Így a többfunkciós csoportszoba és a klubszoba mind a csoportos tevékenységek, mind az egyéni konzultációk számára megfelelő hely. Ezen túl három terápiás szoba áll egyidejűleg rendelkezésre. A pihenőszoba, a mosókonyha, zuhanyzó, ill. az előtér, váró pedig a nappali és az alacsonyküszöbű ellátásban résztvevők ellátásához szükséges feltételeket biztosítja. A munkatársak számára kialakított helyiség az adminisztrációs munkára ad lehetőséget, és az iratok megfelelő tárolását teszi lehetővé. Az udvarban elhelyezkedő raktár részben az adományok tárolására is szolgál. Az épület akadálymentesített, ebben az évben a tisztasági festése ismételtet megtörtént.

A nappali ellátáshoz szükséges tárgyi eszközök (sportszerek, játékok, audio-video stb., könyv, újság) is a kliensek rendelkezésére álltak.

A szolgálatok egy Opel Astra és két Suzuki Vitara személygépkocsit használnak.

„A” épület

Funkció	Alapterület (nm)
Többfunkciós csoportszoba	51
Dolgozói irodák	46,54
Pihenő szoba (Férfi)	13,60
Terápiás szoba	6,75
Mosókonyha, zuhanyzó	5,98
Személyzeti, férfi, női WC, pissoiré	13,95
Előtér, váró, folyosó, teakonyha	34,65
Alapterület összesen	172,47

„B” épület

Funkció	Alapterület (nm)
Iroda	14,82
Iroda	15,70
Iroda	16,44
Pihenő szoba (női)	16,40
Terápiás szoba	11,48
Csoport szoba	25,20
Teakonyha	3,83
Előtér, közlekedő	33,13
Személyzeti, férfi, női WC	10,65
Alapterület összesen:	149,50
Az intézmény teljes alapterülete	322

(Az intézmény alapterületének közel kétszeresére bővítése várható 2023-2024-ben.)

SZOCIÁLIS ALAPELLÁTÁSOK

A Rév tiszta profilú integrált intézmény (szociális alapellátási feladatok integrálásával). Az integrált intézményben az ellátási formát az ellátottak ellátási szükségletei határozzák meg, a szükségletek változásával átjárás lehetséges az egyes ellátások között. A motiválatlan szenvedélybetegekkel való foglalkozás gyakran az alacsonyküszöbű ellátással kezdődik, majd a közösségi ellátással folytatódik és a nappali intézményben fejeződik be. A folyamat másik irányban is megvalósulhat akkor, ha pl. a nappali intézmény ellátottja munkát kap, az ellátása a közösségi ellátás keretében folytatódik. Az ellátási terület településein Kecskemét kivételével értelemszerűen a közösségi ellátást részesítjük előnyben, mivel az ellátottak nehezebben változtatnak helyet, mint a szolgáltató. Különösen a szenvedélybeteg ellátásra érvényes, hogy a segítő kontaktkok száma többszöröse is lehet az érvényes megállapodások számának, illetve alacsonyküszöbű ellátásban az ellátott lakóhelye indifferens. Az alacsonyküszöbű ellátás megkereső tevékenysége az ellátási terület minden településére eljut, az egyes települések ellátottainak száma elsősorban az ellátásba vételi kérelmek számától függ.

I. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK ÉS SZENVEDÉLYBETEGEK NAPPALI INTÉZMÉNYE

Szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek nappali ellátására ellátási szerződést kötöttek Kecskemét Megyei Jogú Város, Lajosmizse és Tiszakécske városok önkormányzatai.

Nappali ellátást nyújtó intézményünkben elsősorban a saját otthonukban élő pszichiátriai és szenvedélybetegek részére biztosítunk lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, melynek során módjuk van alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére, valamint társas kapcsolatok fenntartására, közösségi, szabadidős tevékenységek végzésére, pszicho-szociális tanácsadás igénybevételére. Az intézményben elsősorban azokat gondozzuk, akiket pszichiátriai és szenvedélybetegségük miatt - korábban fekvőbeteg-gyógyintézetben kezeltek, vagy rehabilitációs intézményben gondoztak, illetve azokat, akik a fentebb felsorolt intézményi kezelés megelőzése miatt erre rászorulnak.

Nappali ellátást nyújtó intézményünk szolgáltatásai különösen

- a) Tanácsadás
- b) Készségfejlesztés
- c) Háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- d) Étkeztetés
- e) Esetkezelés
- f) Gondozás
- g) Közösségi fejlesztés – lakosság számára is nyitott

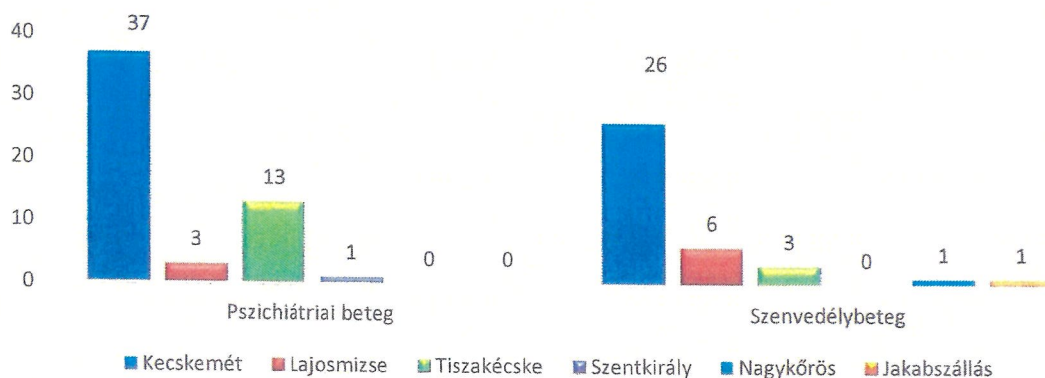
A nappali ellátásban az engedélyezett férőhelyek száma: 60 fő.

Ebből finanszírozott férőhely: 60 férőhely.

2022. január 3-án 61 fő, december 31-én 62 fő (38 fő pszichiátriai beteg, 24 fő szenvedélybeteg) megállapodással rendelkező ellátottunk volt.

2022-ben összesen 91 fő vette igénybe a nappali ellátás szolgáltatásait. Az év során 30 esetben kötöttünk új megállapodást, 29 fő ellátott gondozását szüntettük meg közös megegyezéssel.

Az ellátottak lakóhely szerinti megoszlása



2022-ben összesen 91 fővel volt érvényes megállapodás, ebből 54 fő a Pszichiátriai betegek nappali ellátásában, 37 fő pedig a Szenvedélybetegek nappali ellátásában. Területi megoszlás szerint, a Pszichiátriai betegek nappali ellátásában: 37 fő Kecskeméten, 3 fő Lajosmizsén, 13 fő Tiszakécskén, 1 fő Szentkirályon lakott. A Szenvedélybetegek nappali ellátásában: 26 fő Kecskeméten, 6 fő Lajosmizsén, 3 fő Tiszakécskén, 1-1 fő pedig Nagykőrösön és Jakabszálláson élt.

Lajosmizsén az előző évek gyakorlatához hasonlóan minden héten, csütörtökön tartottunk kihelyezett ügyfélfogadást az Egészségházban rendelkezésünkre bocsátott ügyfélfogadó helyiségben (nyitva álló helyiség). Klienseink elsősorban a Pszichiátriai Gondozó és a Családsegítő Szolgálat ajánlására vagy saját motiváció alapján érkeznek. 2022-ben az előző évhez képest növekedett azoknak az ügyfeleknek a száma, akik első alkalommal keresték fel intézményünket. Öt új ügyfélből 4 fő szenvedélybeteg, 1 fő pszichiátriai beteg. Két esetben egyszeri konzultációt követően olyan szervezethez, szolgáltatáshoz delegáltuk az ügyfelet, amely az aktuális egészségügyi és mentális állapotuknak megfelelő segítséget tudta nyújtani számukra. Több esetben kértek segítséget szenvedélybetegek, illetve pszichiátriai betegek hozzátartozói, de ezekből a konzultációs alkalmakból nem született megállapodás, mert egy-két alkalom elegendő volt az ügyfél megtámogatására. A jelzőrendszer részeként erősödött kapcsolatunk a Család és Gyermekegészségügyi Szolgálattal. A közös ügyfeleink kapcsán rendszeresen konzultáltunk a segítői folyamatok haladásáról, illetve információt szolgáltatunk egymásnak, ezzel is segítve a gördülékeny együttműködést. Az alkoholproblémával hozzánk forduló ügyfelekre jellemző, hogy a hosszútávú együttműködés során derült fény valamilyen másodlagos függőség jelenlétére vagy pszichiátriai problémára, mely új irányba terelte a közös munkát.

A nappali ellátásban az éves megjelenések száma (kontaktok száma): 119. Az ellátotti létszám éves feladatmutatója: 6,76 fő.

Tiszakécskén csütörtöki napokon tartottak munkatársaink ügyeletet a nyitva álló helyiségben. A tiszakécskei Családsegítő Szolgálattal és a helyi Pszichiátriai gondozó szakorvosával szoros

szakmai kapcsolatban van az intézmény, ennek köszönhetően folyamatos az ügyfelek delegálása. Több esetben személyes ismeretség hatására, házi orvosi ajánlására vagy hirdetést olvasva vették fel munkatársainkkal a kapcsolatot. A megkeresésekből 5 új ellátott került felvételre 2022-ben. A jelzőrendszer tagjaként részt vettünk esetkonferencián, illetve közös családlátogatásokat szerveztünk a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálat munkatársaival. A 2019-ben indított és azóta is folyamatosan működő csoport foglalkozásainak száma 2022-ben megnőtt, melynek háttérében a csoporttagok betegsége, kórházi tartózkodása, és munkába állása volt. Ezzel párhuzamosan azonban megnövekedett az igény az egyéni konzultációkra.

A nappali ellátás **ellátotti létszámának éves feladatmutatója: 9,11 fő.**

A lajosszizei és tiszakécskei ellátottaknak igény szerint segítséget nyújtottunk az utazásuk megszervezésében, finanszírozásában, vagy saját gépjárműveinkkel biztosítottuk az intézménybe való bejutásukat.

Mindösszesen a nappali intézményben

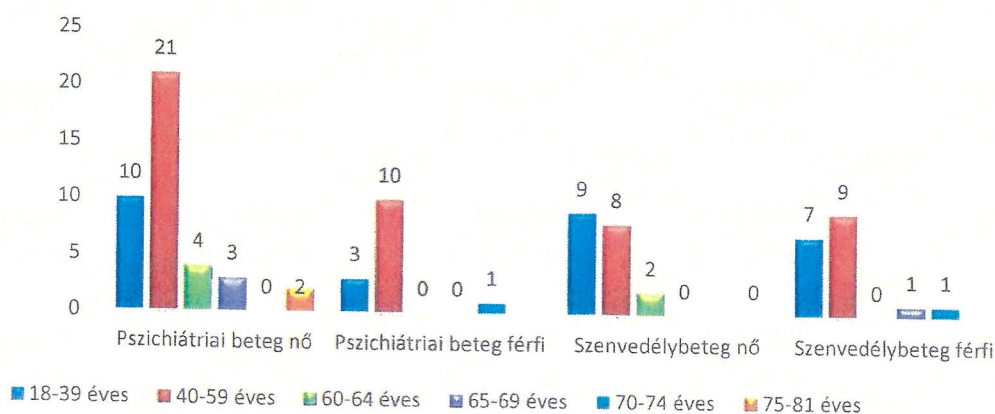
a) Pszichiátriai betegek

2022-ben összesen 54 fő pszichiátriai beteget láttunk el a nappali ellátás keretében (40 fő nő, 14 fő férfi). Leggyakoribb diagnózisok: depresszió, szorongás. A nyújtott szolgáltatások közül legtöbbször egyéni életviteli tanácsadást és a viselkedésterápiás, valamint szabadidős foglalkozásokon való részvételt vették igénybe.

b) Szenvedélybetegek

2021-ben 37 fő szenvedélybeteg vette igénybe az ellátást (19 fő nő, 18 fő férfi). A szenvedélybetegek ellátásának fő eszköze az addiktológiai konzultáció és pszichoszociális tanácsadás. A csoportos szabadidős tevékenységekre rendkívül kevés az igény, viszont ebben az évben is egyre sikeresebben tudtuk klienseinket önszorgó csoportokba irányítani.

Az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlása



2022-ben a pszichiátriai ellátottak közül 40 fő nő, 14 fő férfi, szenvedélybeteg ellátottak közül 19 fő nő és 18 fő férfi, mindösszesen 91 fő. A finanszírozott létszám (60 fő) kihasználtsága 100 %.

II. PSZICHIÁTRIAI BETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A közösségi ellátás célja a pszichiátriai betegek lakókörnyezetükben történő gondozása, továbbá gyógyulásuk és rehabilitációjuk elősegítése. A gondozás és segítség arra irányul, hogy az egyének, a családok, a lakókörnyezet és különböző csoportok, valamint a társadalom részéről rendelkezésre álló lehetőségeket úgy mozgósítsuk, hogy a beteg magatartásában és helyzetében kedvező változásokat érjünk el oly módon, hogy az ember saját normáin és céljain belül, valamint társadalmi lehetőségeit figyelembe véve megelégedéssel éljen, és lássa el családi és társadalmi feladatait. Ennek érdekében az ellátásban az alábbi szolgáltatásokat biztosítjuk:

- a) Megkeresés;
- b) Tanácsadás: információnyújtás az egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi ellátások és szolgáltatások, valamint a foglalkoztatási, oktatási, lakhatási lehetőségek igénybevételéről;
- c) Esetkezelés: a személyes célok meghatározásának segítése, a változtatásra motiváló tényezők feltárása, erősítése, a relapszus megelőzése, problémaelemzés, problémamegoldás, krízisintervenció;
- d) Gondozás, mentális gondozás;
- e) Készségfejlesztés: életvitellel kapcsolatos tréningek szervezése vagy közvetítése, az önállóságra való képesség javítása és fenntartása, tájékoztatás a betegséggel kapcsolatos tudnivalókról, az ahhoz való alkalmazkodás és kezelés teendőiről. A munkához való hozzájárás, a szabadidő szervezett eltöltésének segítése, szabadidős- és önszolgáltató csoportok, támogató hálózatok szerveződésének segítése.

A segítői munkában a legtöbb feladatot a nagyon alapos adminisztráció mellett a betegek otthonukban történő látogatása jelentette. A krónikus pszichiátriai betegek kompenzált állapotához elengedhetetlenül szükséges a kezelőorvossal való együttműködés, a gyógyszerek rendszeres és megfelelő szedése. A terápiás munkatársak így sokszor jeleztek a háziorvos, illetve pszichiáter felé, segítették eljutni a beteget a megfelelő ellátáshoz. Munkájuknak szintén jelentős részét tette ki az életviteli készségek fejlesztése, a problémakezelés javítása, a társas kapcsolatok alakítása.

Lajosmizse és Tiszakécske települések nyitva álló helyiségeket biztosítanak a Rév munkatársainak, hogy érdeklődő ügyfeleinknek ne kelljen minden esetben Kecskemétre utazniuk. A környékbeli kisebb települések elhelyezkedése, a közlekedés korlátozottsága és a jelenleg is fennálló járványhelyzet miatt az egyes településekről az ellátottak nem tudtak vagy nem akartak beutazni az ügyeleti helyre. Az ő esetükben a terápiás munkatársak vagy a lakóhelyükön keresték fel, és lakókörnyezetükben látták el az ügyfeleket vagy online térben, illetve telefonon tartották a kapcsolatot. Pszichiátriai közösségi ellátást Lajosmizsén 1 fő, Tiszakécskén szintén 1 fő ellátott vett igénybe.

Csoportfoglalkozások a közösségi pszichiátriai ellátásban

Ötödik éve a budapesti Ébredések Alapítványtól két fő tapasztalati szakértő és egy fő kísérő szakértő segítségével Kecskeméten is működik az úgynevezett „Hanghalló csoport”, amely kétheti rendszerességgel került megrendezésre. Az Ébredések Alapítvány 2022 januárban induló

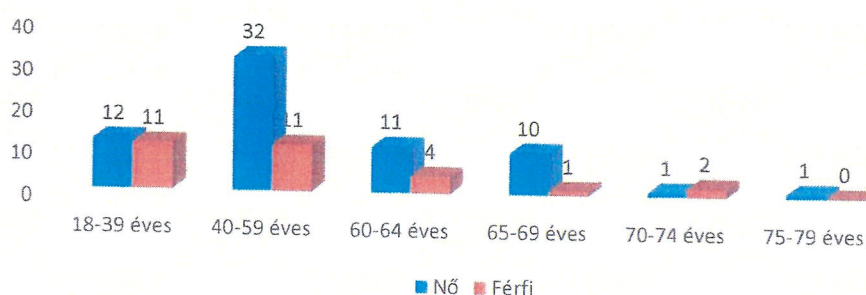
tapasztalati és kísérő szakértői képzést indított, melyre ellátottaink közül ketten jelentkeztek. A képzést követően a hanghalló csoport vezetésében nagy szerepük van. A pszichiátriai ellátás tevékenységeinek szélesítése és színesebbé tétele érdekében az előző évek gyakorlatához hasonlóan 2022-ben is önkéntes munkatársakat vontuk be. Közreműködésükkel valósult meg az intézményben a német nyelvi csoport. A pszichiátriai betegek közösségi ellátása zeneterápiás csoportja nagy népszerűségnek örvend 2019-es indulása óta. A zene által mozgósított érzelmek, élmények és gondolatok felszínre kerülésével javul a kommunikáció és javulnak a személyközi kapcsolatok. A zene képes az élményeket a felszínre hozni, segíti az ön-, és mások elfogadását.

Munkavállalásra motivált klienseink munkába állásának elősegítése érdekében segítséget nyújtunk a munkahely keresésében és a megtartásban is. Mivel a munkabér mellett az egyéb pénzbeli ellátása is (rehabilitációs ellátás, rokkantsági ellátás) megmaradt az ügyfeleknek, így életminőségük a korábbiakhoz képest jelentősen javult.

Szabadidős és terápiás csoportok	Alkalom/év	Átlag megjelenés (fő)
Pszichiátriai betegek hozzátartozói csoportja	10	4
Depresszióval és szorongással diagnosztizált betegek csoportja	6	8
Szabadidős csoportok	41	11
Bibliaóra	14	8
Zeneterápiás csoport	4	6
Német nyelvi óra (célja a mentális képességek őrzése)	10	4,30
Hanghalló csoport	36	9

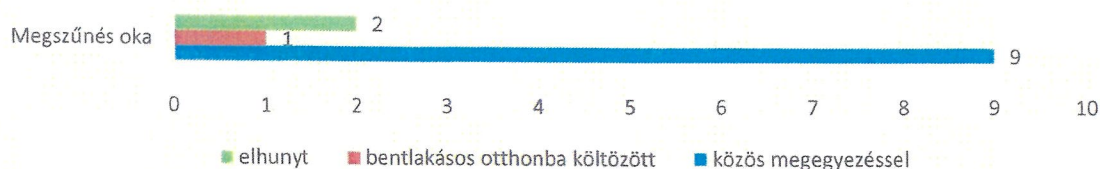
2022-ben a finanszírozott ellátottak száma 75 fő volt. Érvényes együttműködési megállapodása 96 főnek volt. **Éves feladatmutató: 79,82.**

Az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlása



2022-ben összesen 96 fő volt ellátásban, ebből 67 fő nő és 29 fő férfi. Életkor szerinti megoszlásban a középkorosztályhoz (40-59 éves) tartozó női ellátottak száma volt kiemelkedően magas.

Az ellátásból való kikerülés okai



2022-ben 13 fő megállapodása szűnt meg: 9 főnél közös megegyezéssel, 1 fő pszichiátriai betegek otthonába került, 2 fő elhunyt.

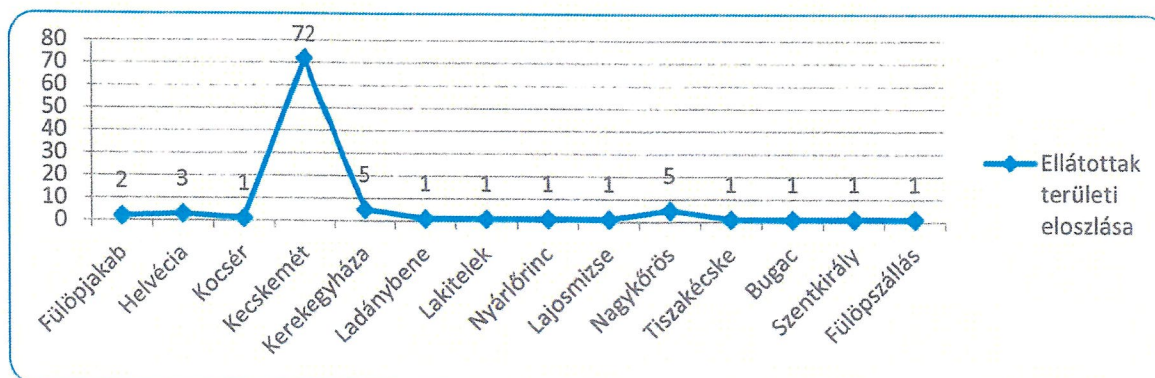
Az ellátottak betegségcsoportonkénti megoszlása

Betegség csoport		Fő	Nem	
		összesen	férfi	nő
F20 - F29	Szkizofrénia, szkizoaffektív zavarok	58	26	32
F30 – F33	Depresszió, bipoláris zavarok	30	2	28
F40 – F42	Szorongásos rendellenességek	8	1	7
Összesen		96	29	67

Esetmegbeszélések

Pszichiátriai gondozóval: a rendszeres esetmegbeszélések helyett egy alkalom helyett eseti jelleggel került sor. Az egészségügyi vészhelyzet és a hatályos szigorító rendelkezések, illetve a korlátozások miatt gyakran nem találkozhattak a betegek sem az orvosukkal, sem a segítőjükkkel, ezért kiemelt jelentősége volt az online és telefonon megvalósult esetmegbeszéléseknek. ESZII Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival az év folyamán rendszeres volt a kapcsolattartás mind a tartósan ellátásban lévő közös ügyfelek, mind az eseti jelleggel segítséget kérők érdekében.

Az ellátottak lakóhely szerinti megoszlása



Az ellátásban lévők túlnyomó része (72 fő) Kecskeméten él, ezt követi Kerekegyháza és Nagykőrös 5-5 fővel, a többi településen átlagosan 1-2 ellátottal született megállapodás.

III. SZENVEDÉLYBETEGEK KÖZÖSSÉGI ELLÁTÁSA

A közösségi ellátásban célunk azon szenvedélybetegek segítése, akik saját lakókörnyezetükben élnek, és megfelelő életvitelük fenntartásához segítséget igényelnek, illetve akik nem részesülnek bentlakásos ellátásban, orvosi vagy egyéb terápiás kezelésben, és önálló életvitelük fenntartásához segítségre van szükségük. A gondozás és segítség arra irányul, hogy az egyének, a családok, a lakókörnyezet és különböző csoportok, valamint a társadalom részéről rendelkezésre álló lehetőségeket úgy mozgósítsuk, hogy a beteg magatartásában és helyzetében kedvező változásokat érjünk el oly módon, hogy a személy saját normáin és céljain belül, valamint társadalmi lehetőségeit figyelembe véve megelégedéssel éljen és lássa el családi és társadalmi feladatait. Ennek érdekében segítünk a mindennapi életvitelében felmerülő nehézségek megoldásában, és lehetőség szerint törekszünk meglévő képességeinek megtartására, fejlesztésére.

2022-ben összesen 111 személy részesült ellátásban. Az idei évben is jellemző volt a nagyobb számú hozzátartozói megkeresés; sokan kérték és fogadták el intézményünk szolgáltatásait hozzátartozójuk és saját maguk érdekében. A szenvedélybetegek családtagjainak szemléletformálása fontos feladatunk, hiszen ők fenntarthatják, és meg is szüntethetik a dependencia különböző tüneteit. A terápiás munkatársak egyéni esetkezelő munkájában a kecskeméti lakosok esetében az intézményünkben történő segítségnyújtás, a járás kis településein élő ellátottak esetében a családlátogatás volt a jellemző. A szenvedélybetegek és hozzátartozóik ellátásában leggyakrabban az életviteli készségek, önismereti készségek fejlesztése, a problémakezelés, a pszichoedukáció, valamint az absztinenciára való motiváció kialakítása és a relapszus prevenció volt a gondozói munka hangsúlyos része.

A kapcsolódó pszichiátriai kórképek jellemzően hangulatzavarok (pl.: bipoláris affektív zavar), szorongásos kórképek (pl.: nem meghatározott szorongásos zavar). A kliensek közül többen beszámolnak szorongásos tünetekről, hangulatingadozásról, alvási zavarokról (elalvási vagy átalvási nehézségek). Jellemző a személyközi kapcsolatokban jelentkező konfliktusok, kommunikációs nehézségek.

Az ESZII Család és Gyermekjóléti Központ munkatársaival szoros együttműködésben dolgozunk, kölcsönösen kiegészítve egymás szakmai munkáját. A munkánkat megnehezíti, hogy nehéz bizalmi kapcsolatot kialakítani a kliensekkel, mivel a delegálásukat végző intézmény olykor hatósági jelleggel jelenik meg életükben. Szorongató számukra a nem teljesen saját motivációból adódóan egy újabb szakemberrel kapcsolatba kerülni, és beszélnie függőségeiről bizalommal, miközben gyakran gyermekei elhelyezése a tét.

Lajosmizsén a szenvedélybetegek közösségi ellátását 2022-ben 9 fő (3 fő férfi, 6 fő nő) vette igénybe. A konzultációk az Egészségházban, illetve lakókörnyezetben zajlottak. Abban az esetben, ha a kliens nem ért rá az ügyleti időben, akkor Kecskeméten fogadtuk. Jellemzően alkoholproblémában kértek segítséget a hozzánk fordulók (absztinencia kialakítása, fenntartása, készségfejlesztés, társas kapcsolatok rendezése, a lehetőségeink keretein belül gyógyszerkiváltás, ételmiszer adomány, hivatalos ügyek intézésének segítése). **Ellátottak száma: 9 fő.**

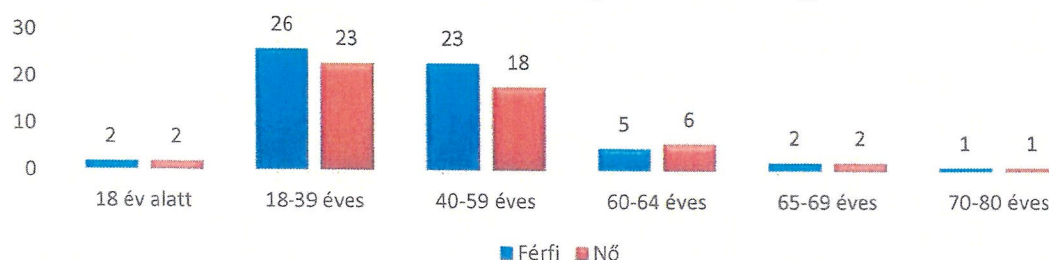
Tiszaakécskén az ellátottak száma 2022-ben a szenvedélybeteg közösségi ellátáson belül: 6 fő. Egyéni konzultációink 45-60 perces időtartamúak, ahol az alábbi módszerekkel és területeken

tudunk segítséget nyújtani: addiktológiai konzultáció, életviteli- önismereti- kommunikációs- problémamegoldó- készségek fejlesztése, munkakereséshez és megtartásához szükséges kompetenciák fejlesztése, információ tanácsadás, tájékoztatás önszorgó csoportokról, és stresszkezelés. **Ellátottak száma: 6 fő.**

Nagykőrösön a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal 2022-ben rendszeressé vált a közös munka, ennek köszönhetően hat új családot vontunk be az együttműködésbe. A családgondozók főleg problémás alkoholfogyasztó szülőket delegálnak hozzánk. A korábbinál szorosabb szakmai együttműködés magával hozta a rendszeres esetmegbeszéléseket is. Sikerült rugalmas, jól működő szakmai kapcsolatot kialakítanunk a kollégákkal. **Ellátottak száma: 9 fő.**

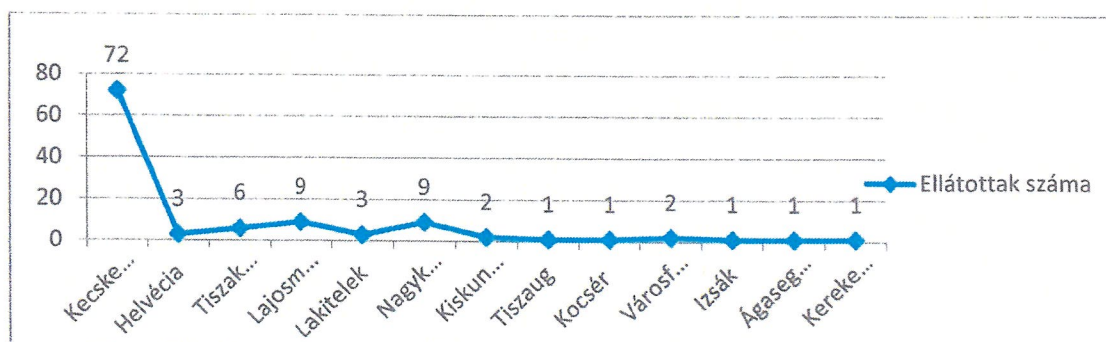
A **Pszichiátriai Osztály** Addiktológiai Részlegével való együttműködésünket a járványhelyzet lecsendesedésével újra megerősítettük. A leszoktató kezelések alkalmával a tájékoztató csoportot újra megtartjuk a kórházban, valamint további két alkalommal a csoporttagok látogatnak el az intézménybe, ahol csoportos foglalkozás keretében céljaik megfogalmazását segítjük. A kórházi kezelést befejezve többen keresték meg intézményünket további segítséget kérve tőlünk az absztinencia megtartásában, és a relapszus prevencióban.

Az ellátottak nemek és korcsoport szerinti megoszlása



A Szenvedélybetegek közösségi ellátásában 2022-ben összesen 111 fő volt ellátásban, ebből 59 fő férfi és 52 fő nő. Az életkori megoszlás szerint a férfiaknál a 18-39 éves korosztály (26 fő), a nők esetében pedig szintén a 18-39 (23 fő) éves korosztály képviselte magát jelentős számban.

Az ellátottak lakóhely szerinti megoszlása



A megállapodással rendelkező 111 fő jelentős része (72 fő) Kecskeméten él. Lajosmizsén 9 fő és Tiszakécskén 6 fő, Nagykőrösön 9 fő, a többi településen 1-3 fő.

2022-ben a szenvedélybetegek közösségi ellátásában az éves átlag feladatmutató: 51,91.

IV. SZENVEDÉLYBETEGEK ALACSONYKÜSZÖBŰ ELLÁTÁSA

A szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátását az anonimitást és az önkéntes igénybevétel lehetőségét biztosítva a „megkereső munkára” épülő szolgáltatásként szerveztük meg. Az *alacsonyküszöbű* kifejezés arra utal, hogy nem támasztunk magas követelményeket az igénybe vevőkkel szemben, a szolgáltatás igénybevételének szinte nincs feltétele. Az ellátás során nincsenek szigorú elvárások, terápiás szerződések, nem követelmény az absztinencia, a betegbiztosítási (TAJ) kártya, a szolgáltatást igénybe vevő akár nevének elhallgatása mellett is kaphat segítséget. Célunk a szenvedélybetegség által okozott ártalmak csökkentése, az életet veszélyeztető helyzetek elhárítása, valamint az életmódváltás elindítása segítése. Alacsonyküszöbű ellátásban kapacitáshiányra való hivatkozással az ellátás jogszabály alapján nem tagadható meg.

Ez az ellátási formánk a szerhasználat, a szerfüggés és a viselkedésszerű problémák ártalmait csökkentő, pszicho-szociális támogatást, életviteli tanácsadást nyújtó programokat, szolgáltatásokat foglal magába, melyek térítés nélkül, könnyen elérhetőek. Az alacsonyküszöbű ellátás kiemelt feladata az egészséggel kapcsolatos információk és a biztonságos droghasználattal kapcsolatos üzenetek terjesztése, az egészségügyi ellátások és a szociális szolgáltatások megismertetése, használatuk ösztönzése, megkönnyítése a szenvedélybetegek, addiktológiai problémával küzdő populációk számára.

A szenvedélybetegek körében végzett megkereső munka célja az ellátatlan, az intézményes gondozással szemben bizalmatlan, vagy onnan kiszoruló, az utcán, közösségi színtereken tartózkodó szenvedélyproblémás egyének, csoportok felkutatása és az alacsonyküszöbű ellátáshoz való hozzájárulásuk biztosítása.

Az ellátás keretében nyújtott szolgáltatásaink:

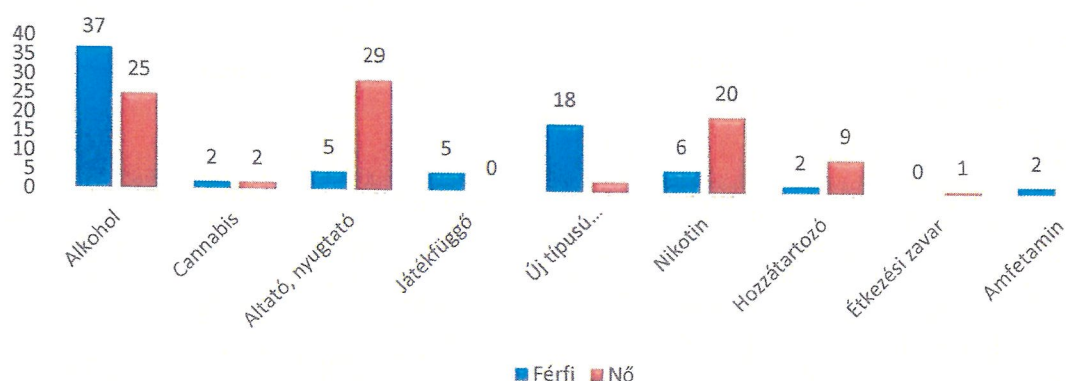
- a) tanácsadás
- b) esetkezelés
- c) készségfejlesztés
- d) megkeresés
- e) háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás
- f) közösségi fejlesztés
- g) egészségügyi ártalomcsökkentés, többek között tucsereszolgáltatás

Az alacsony küszöbű ellátás nagyobbik hányada az intézményünkben, kisebbik hányada a városban zajlott. A kliensek leggyakrabban a mosást, tisztálkodás biztosítását, az egészségügyi ellátáshoz juttatást, valamint a különböző bio-, pszicho-, szociális intervenciókat, krízis-intervenciókat igényelték. 2022-ben megszorodtak a telefonos megkeresések, főleg hozzátartozók kértek segítséget abban, hogy hogyan tudják motiválni hozzátartozóikat szenvedélybetegségük felismerésében. Az előző évekhez gyakorlatához hasonlóan többet csak

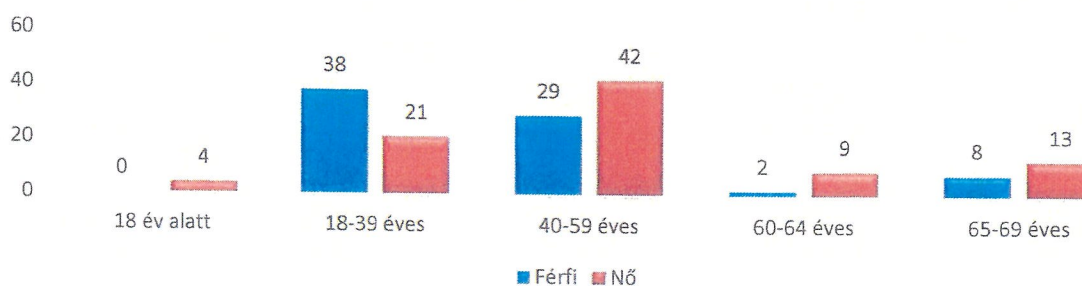
egyszeri alkalomra szóló segítséget kértek, főleg ügyintézés és telefonálási lehetőséget vettek igénybe. 2022-ben az egyszeri megjelenések száma a két szolgálatban összesen 27 fő.

A Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása I. szolgálatban, 2022-ben 83 főt láttunk el. Ebből az év során ellátásba került új kliensek száma 50 fő. Az ellátással elért forgalmi száma 1621 kontakt, napi átlagos forgalom 6 fő. A Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása II. szolgálatban, 2022-ben 83 főt láttunk el. Ebből az év során ellátásba került új kliensek száma 40 fő. Az ellátással elért forgalmi száma 1621 kontakt, napi átlagos forgalom 6 fő. Összesen a két szolgálatban 166 főt láttunk el.

Az ellátottak szerhasználat és nem szerinti megoszlása
Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása I-II



Az ellátottak életkor és nem szerinti megoszlása
Szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása I-II



2022-ben az alacsonyküszöbű szolgáltatást igénybe vevők jellemzően a középkorosztályhoz, azaz a 40-59 éves (71 fő) korcsoportba tartoztak.

1. Egészségügyi ártalomcsökkentés (túcsere szolgáltatás)

	Inhouse túcsere 2017	Inhouse túcsere 2018	Inhouse túcsere 2019	Inhouse túcsere 2020	Inhouse túcsere 2021	Inhouse túcsere 2022
Osztott	1640	3697	826	1173	551	595
Hozott	17	545	43	549	175	142
Gyűjtött	3	41	66	20	25	7
Kliensek száma	38	64	31	12	7	7
Új kliens	34	47	13	9	1	2
Kontaktok száma	344	643	163	159	93	88

2022-ben az előző évhez képest minimálisan növekedett a kiosztott tűk száma, csökkent viszont az intézménybe visszahozott és leadott tűk számában. Az alacsony számokban valószínűleg közrejátszik még, hogy az előző évben az egészségügyi veszélyhelyzet miatti korlátozások, ezzel az egyébként is nehezen elérhető réteggel való kapcsolattartást nehezítette meg leginkább.

2. Megkereső tevékenység

2022-ben a Hajnalcsillag Tanodával, mint új együttműködő partnerrel kezdtük meg a közös munkát. A Tanodába járó, egyébként a szegregátumban élő iskolás korú fiataloknak tartottunk önismereti, prevenciós jellegű foglalkozásokat. 2022-ben egyre több lakossági jelzést is kaptunk eldobált fecskendőkről, amelyek begyűjtéséről gondoskodtunk. A város több háziorvosi rendelőjében és a hajléktalan szállókon helyeztük el szórólapjainkat, hirdetéseinket. Az idén több felkérést kaptunk prevenciós jellegű előadások, kerekasztal beszélgetések tartására. (Eleven Községi tér, Ifjúsági Otthon, Ballószögi Faluház, Zrínyi Ilona Általános Iskola)

Megkereső tevékenység:

- Hajnalcsillag Tanodában való megjelenés: 6 alkalom
- Mezeiváros, Belváros: ártalomcsökkentő tevékenység: 5 alkalom
- Egyéb megkereső tevékenység: 5 alkalom
-

Programjainkról, szolgáltatásainkról és projektjeinkről folyamatosan tájékoztatást adunk honlapunkon: www.revkecskemet.hu, valamint Facebook oldalunkon.

Megkereső tevékenység során terjesztett edukációs kiadványok

1. A Katolikus Karitással közösen az alábbi ingyenes kiadványok kiadásában és terjesztésében vettünk részt:

Ralf Schneider: Szenvedély? Betegség?

Andreas Lehmann, Wolfgang Gruner: Alkohol-függő? Kiutak egy betegségből

Walter Kindermann: Drogveszély és drogfüggőség

Rainer Düffort: Tanácsok játékszenvedélyeseknek és hozzátartozóknak

W. Poser, Roscher, S. Poser: Tanácsok gyógyszerfüggőknek és hozzátartozóiknak

M. Langlotz-Weis: Tanácsok étkezési zavarokban szenvedőknek

2. Kalauz (drogprevenciós szóróanyagok szülők és diákok részére)

3. Vágod? (drogprevenciós kiadvány diákok részére)

4. Szülők iskolája (drogprevenciós kiadvány szülők részére)

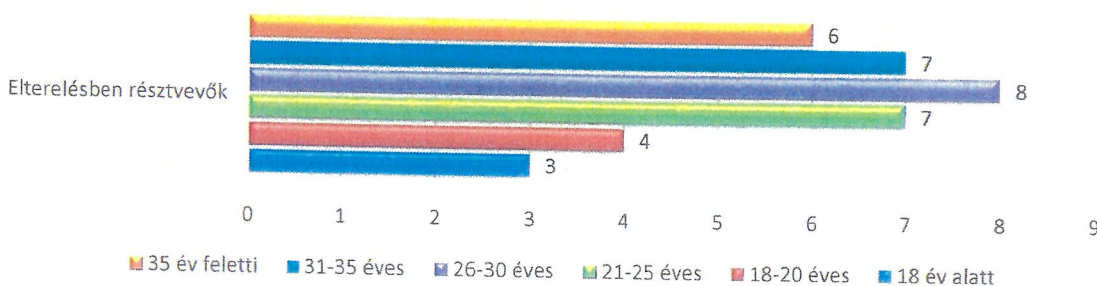
Média megjelenések:

Dátum	Megjelenés helye	Cikk címe
2022.05.21.	Petőfi Népe	Alkohol-Drog-Egyéb Függőségek Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat szolgáltatásai
2022.09.24.	Petőfi Népe	Alkohol-Drog-Egyéb Függőségek Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat szolgáltatásai
2022.10.03.	Bács-Kiskun Megyei Hírportál	Szeretné a szenvedélybetegségét megérteni, kezelni?
2022.10.05.	Bács-Kiskun Megyei Hírportál	Ünnepi gálán vették át elismerésüket Kecskemét kiválóságai

3. Megelőző-felvilágosító szolgáltatás („elterelés”)

Megelőző-felvilágosító tevékenységet Bács-Kiskun megyében csak a Rév Szolgálat, valamint a kalocsai székhelyű Iránytű 2008 Segítő Egyesület végez. A Rév kötelező ellátási területe kiterjed Pest megyére is. A tevékenység szakmai tartalmát a 42/2008. (XI. 14.) EüM-SzMM együttes rendelet szabályozza. A megelőző-felvilágosító szolgáltatás elsősorban az alkalmi droghasználók segítségét célozza. Az ellátást igénybe vevőket a rendőrség, ügyészség vagy bíróság küldi elterelésre. A hat hónapig tartó korrektív-készségfejlesztő tevékenység célja a felvilágosítás, az absztinencia kialakítása, megtartása, életvezetési tanácsadás. Intézményünk kidolgozott egy általános megelőző-felvilágosító programot, mely az egyéni fejlesztési tervek keretében szolgál. Az eltereltek egyéni beavatkozási tervek szerint vesznek részt a programban. 2022-ben a kecskeméti Addiktológiai Gondozóban 16 fő állapotfelmérését végezték (14 férfi, 2 nő). Az elterelésben részt vevők száma összesen 35 fő (33 férfi, 2 nő) volt. Ebből 14 fő előző évben kezdte meg a megelőző-felvilágosító szolgáltatást, 21 fő ebben az évben jelentkezett az elterelésre.

Elterelésben részt vevők életkor szerinti megoszlása



Az elterelésben résztvevők létszáma összesen 35 fő. A megelőző-felvilágosító szolgáltatást elvégezte és igazolást kapott 17 fő, a folyamat 4 fő esetében szakadt meg, 14 fő ellátása áthúzódik a következő évre.

Állandó lakóhely szerinti megoszlás

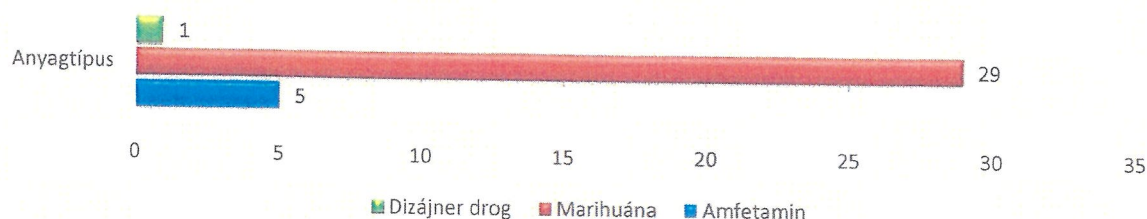
Bács-Kiskun Megye:

Kecskemét: 20 fő, Kunszentmiklós: 1 fő, Kiskunfélegyháza: 3 fő, Szabadszállás: 1 fő, Bugac: 1 fő. **Összesen: 26 fő**

Egyéb:

Nagykőrös: 1 fő, Cegléd: 3 fő, Budapest: 1 fő, Szeged: 2 fő, Táborfalva: 1 fő, Hidas: 1 fő
Összesen: 9 fő

Szerhasználat szerinti megoszlás



EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK

I. DROGPREVENCIÓS TEVÉKENYSÉG

Bács-Kiskun megye területén, Kecskeméten és az ellátási terület településein az alábbi prevenció szolgáltatásokat nyújtjuk:

- Iskolai drogmegelőző programok diákoknak (ebben az esetben pályázati forrásbevonásban is tudunk közreműködni);
- Iskolai kortársképző és kortárs-segítő képzések bonyolítása (forrásbevonással is);
- Tantestületek drogprenenciós tájékoztatóinak tartása, képzések szervezése, megtartása.
- Drogprenenciós szülői értekezletek tartása;
- Ifjúsági szabadidős rendezvényeken való megjelenés drogprenenciós sátorral, szóróanyagokkal, személyes tanácsadással;
- Diákotthonok, gyermekvédelmi bentlakásos intézmények prevenciója.

Az iskolán belüli drogprenencióban jellemző a tréningjellegű foglalkozások tartása az iskolai órákon, ahol a szenvedélybetegségekről, az „anyagokról” adekvát információkat kapnak a diákok, ill. foglalkozhatnak egyes, a szerhasználatot kivédő készségek fejlesztésével. A szülői értekezlet a szülők számára nyújt sok hasznos információt, tanácsot a drogokról és a serdülő gyermekek pszichés jellemzőiről.

II. OKTATÁS, KÉPZÉS

A szociális szakemberek képzésében, mint gyakorlati helyet biztosító intézmény veszünk részt. Az alábbi felsőoktatási intézmények szociális munkás és szociálpedagógus hallgatói töltötték nálunk gyakorlati idejüket:

- Pázmány Péter Katolikus Egyetem (1 fő)

III. ÖNSEGÍTŐ CSOPORTOK

Csoport	Időpont
Névtelen Alkoholisták (AA) nyílt gyűlés:	hétfő, 17.00 – 18.00 óra
Névtelen Alkoholisták (AA) lépés gyűlés	kedd, 17.00 – 18.00 óra
Családtagi csoport (Al-Anon)	szerda, 16.30 – 18.00 óra
Szenvedélybetegek felnőtt gyermekei (ACA)	szerda, 17.00 – 18.00 óra
Narcotics Anonymus (NA)	hétfő, 19.00 – 20.00 óra
Narcotics Anonymus (NA)	csütörtök, 19.00 – 20.00 óra
Narcotics Anonymus (NA)	szombat, 9.00 – 10.00 óra

IV. SEGÉLYEZÉS

A Rév Szenvedélybeteg-segítő Szolgálat a Római Katolikus Főplébánia, a Főplébániai Karitás Alapítvány, a Katolikus Karitás – Caritas Hungarica és a Kalocsa–Kecskemét Főegyházmegyei Karitás támogatásával valósítja meg segélyezési tevékenységet. A segélyezés az alapfeladatok ellátást szolgálja: szenvedélybetegek esetében gyakran segélyezünk azért, hogy az ellátott olyan helyzetbe kerüljön, amely szükséges a szenvedélybetegsége leküzdéséhez (kórházi tartózkodás lehetővé tétele, rehabilitációs és gyógyító intézmények felkereséséhez útiköltség). A pszichiátria betegek esetében a segélyezés célja leggyakrabban az állapotuk stabilizálásához szükséges gyógyszerek kiváltásban való segítségnyújtás (gyógyszer hiányában az állapotromlás bekövetkezése valószínűsíthető).

A Római Katolikus Főplébánia közössége által adományozott élelmiszer

Ssz.	Élelmiszer	Mennyiség
1.	liszt	107 kg
2.	cukor	97 kg
3.	tészta	12 kg
4.	rizs	30 kg
5.	olaj	30 liter
6.	konzerv	70 kg

A felsorolt alapélelmiszereken túl több száz kilogramm egyéb száraz élelmiszer is kiosztásra került. A nagytemplomi gyűjtéséből származó élelmiszer adományból, átlagosan havi 20-25 élelmiszer csomagot állítottunk össze, és osztottunk szét rászoruló ügyfeleink között.

A Rév Szolgálat 2022-ben 929.300 Ft értékben végzett segélyezési tevékenységet. A pénzből gyógyszer támogatást, élelmiszer csomagot, egyéb készpénzes (útiköltség, elmaradt közüzemi díj) támogatást kapott közel 190 fő.

V. „REMÉNYSÉG HÁZA” LELKIGONDOZÓI ÉS MENTÁLHIGIÉNÉS TANÁCSADÓ SZOLGÁLAT

A Szolgálat szakmai programjából:

Mi a lelkigondozás?

„A lelkigondozás olyan segítő kapcsolat, amelyben professzionálisan képzett lelkigondozó áll az egyes ember vagy csoportok mellett az új életszakaszokhoz való átmenetekben (például születéskor, a kamaszkori történésekkor, házasságkötéskor), az örömteli, rendkívüli vagy éppen szokványos, mindennapi élethelyzetekben. Így konfliktusokban, krízisekben, betegségekben, zavart lelkiállapotokban, félelmekben, hitbeli kételyek között, és a halállal való tusakodásban, kudarcokban, vagy a gyász és az újrakezdés pillanataiban.”

Ki a lelkigondozó?

„A lelkigondozó speciálisan képzett professzionális szakember. Tudása teológiai megalapozású, de az embertudományokban továbbképzett ismeretanyag, azaz önismereti, emberismereti, szociális, pedagógiai, társadalomtudományi, egészségügyi és pszichoterápiás alapismeretekre, készségekre és módszerekre támaszkodik.

Ismeri a klienssel való kapcsolattartás legfontosabb lélektani szabályait; van önismerete a lelkigondozói kapcsolat megfelelő működtetéséhez; meghatározott spirituális térben dolgozik: személyes és belső viszonyban áll Istennel, akivel folyamatosan beszél klienséről, de a klienssel Istenről csak akkor, ha ezt ő igényli.”

(Csáky-Pallavicini Roger, Ittész András, Harmatta János, Egri László, Szabó Tünde, Tomcsányi Teodóra: A mentálhigiénés szemléletű lelkigondozás mint segítő hivatás)

Ki lehet lelkigondozott?

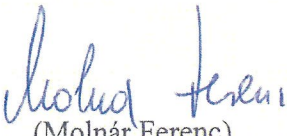
Bárki, aki segítséget kér. A kecskeméti Reménység Háza Lelkigondozói és Mentálhigiénés Tanácsadó Szolgálat teljesen nyitott a szekularizált világban tájékozódni akaró, enyhülést és utat kereső embertársaink számára, vallástól, felekezettől, nemtől, rassztól függetlenül. Hívó embertársainknak pedig képzettségünk és saját elköteleződésünk eszközeivel igyekszünk megerősíteni a hitet, a reményt és a szeretetet. Egyéni és csoportos segítő foglalkozásokkal nyújtunk támaszt mindazoknak, akik hozzánk fordulnak.

2022-ben öt felsőfokú végzettségű lelkigondozó és mentálhigiénés önkéntes szakember átlagosan heti 20 órában biztosított lelkigondozást, mentálhigiénés tanácsadást, pasztorálkonzultációt, család- és párterápiát.

Kecskemét, 2023. január 30.

RÉV SZENVEDÉLYBETEG-SEGÍTŐ
SZOLGÁLAT

6000 Kecskemét, Fecske u. 20.
Adószám: 18745469-1-03


(Molnár Ferenc)
intézményvezető