



7. SZÁMÚ BÖLCSŐDE

**BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS
SZAKMAI PROGRAMJA**

2012. november

Bevezető

A 7. számú Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) Szakmai programja „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” figyelembe vételével került kidolgozásra.

Az intézményben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002.) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm.rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet,
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- az első életévek meghatározó szerepének elismerése a későbbi fejlődésre,
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,
- a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai (2009.)
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások

határozzák meg, igazodva a családok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez.

I.

Az intézmény adatai

Az intézmény neve, székhelye: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata 7. számú Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, Szeder u. 10.

Az intézmény rövidített neve: 7. számú Bölcsőde

Az intézmény irányító szerve, székhelye:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
8000 Székesfehérvár, Városház tér 1

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve, székhelye:

Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala
8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.

Az intézmény működési területe:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Az intézményi férőhelyek száma: 108 férőhely

Az intézmény napi nyitvatartási ideje: 12 óra

Hétfő – péntek: 5 óra 30 perctől 17 óra 30 percig

Az intézmény elérhetősége:

Telefon/fax szám: 22/315-558

e-mail: bolcsode@szfvar7bolcsi.t-online.hu

II.

Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.), valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben (továbbiakban: NM rendelet) foglalt rendelkezések szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában - a Gyvt. 94. § (3) bekezdés a) pontja alapján előírt kötelezettséget, valamint az önkormányzat azon kinyilvánított szándékát figyelembe véve, mely szerint célja a településen élő kisgyermekes családok segítése, a gyermekek napközbeni ellátása biztonságos keretek között – hat bölcsőde, köztük a 7. számú Bölcsőde működik.

Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatja, hogy jelentősen növekedett a családok igénye a gyermekek napközbeni elhelyezésére. A szolgáltatások elérhetősége, a férőhelyek korlátozott száma - különösen a 3 év alatti kisgyermekes esetében (a gyes mellett dolgozó szülők száma növekedik) - igen nagy probléma.

A bölcsődében koruknak és egyéniségüknek megfelelően gondoskodnak a gyermekekről, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a családok igényeihez. Ez a szolgáltatás lehetőséget teremt a család és a munkahely elvárásainak összeegyeztetésére, a szülők munkavállalási és munkahely-megtartási esélyeinek növeléséhez.

Ellátottak köre: a bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek harmadik életévét betölti. Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de a testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődei gondozása a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig meghosszabbítható.

Az intézmény alaptevékenységként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni, illetve részidős gondozását, nevelését.

III.

Az intézmény bemutatása, személyi és tárgyi feltételei

Az intézmény 108 férőhelyen fogadja a gyermekeket. A bölcsőde lakótelep tövében épült, jól megközelíthető gyalogosan, autóval és több irányból autóbusszal. A bölcsődében egységes szakmai elvárások érvényesülnek a szakszerű nevelés - gondozás területén, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés.

A bölcsőde engedélyezett létszáma

munkakör	létszám	iskolai végzettség
Bölcsődevezető:	1 fő	érettségi, csecsemő-és kisgyermekgondozó, élelmezésvezető
Élelmezésvezető:	0.5 fő	élelmezésvezető
Kisgyermeknevelő:	18 fő	csecsemő-és kisgyermekgondozó
Szakács:	1 fő	szakácsnői képesítés
Konyhalány:	1 fő	8 általános iskolai végzettség
Takarító:	5 fő	3 fő 8 általános iskolai, 1 fő eladói, 1 fő szakács végzettség
Kerti munkás:	0.75 fő	elektroműszerész
Mosónő:	0.5 fő	eladói végzettség
Összesen:	27.75 fő	

A bölcsődeorvos havi 32 órában megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

A szakmai munkakörben foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az NM rendeletben foglaltaknak.

A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken rendszeres.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésen résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével.

A Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet felé a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. 04.) SzCsM rendeletben előírt nyomtatványokon és módon az intézmény a nyilvántartási kötelezettségét teljesíti.

A bölcsőde tárgyi feltételei:

A bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel „A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai” című módszertani levélben (továbbiakban: módszertani levélben) előírtaknak.

Átadók száma: 4 db.

Alapterület: 2 x 13 négyzetméter – 12,5 négyzetméter – 11 négyzetméter

Fürdőszobák száma: 4 db

Alapterület: 26,85 négyzetméter – 22,74 négyzetméter – 23 négyzetméter – 38,8 négyzetméter

Csoportszobák száma: 8 db

Alapterület: 8 x 40 négyzetméter

Átadók

felszereltsége:

Megnevezés	db
Hirdetőtábla	4
Zárható szekrény	126
Öltöztető asztal	4
Ruhafogas	4
Kézszáritó	4
Kézmosó	4
Szemetes badella	4
Gyermek pad	4

Fürdőszobák

felszereltsége:

Megnevezés	db
Fakkos törölköző, pohár, fésűtartó	8
Csecsemőpólyázó asztal	8
Gyermek szék	8
Egészalakos tükör	4
Gyógyszer szekrény	4
Badella	16
Bili	16
Szennyes tartó	8
Mérleg, hossz mérő	4
Fertőtlenítő edény	16
Zuhanytálca	4
Csecsemő kád	4
Kézmosó	16
Gyermek WC	16

Csoportszobák

felszereltsége:

Megnevezés	db
Hempergő szükség szerint	1
Fa gyerek ágy szükség szerint	80
Lekerekített szobasarok szükség szerint	1
Nevelői asztal	8
Nevelői szék	24

Gyermekfektető	96
Beépített szekrény	8
Játékpolt	16
Mozgásfejlesztő eszköz	16
Fali óra	8
Szoba hőmérő	8
Szemetes	8
Tálalóasztal	8
Gyermek szék	112
Gyermek asztal	40
Nagyméretű játszó szőnyeg	16

Az eszközök beszerzése során cél, hogy a gyermekek változatos tevékenységéhez, sokszínű, sokféle játékeszköz biztosított legyen.

A bölcsőde a módszertani levélben előírt játékeszközökkel, gyermekruházattal, edényekkel rendelkezik.

A gyermekek saját ruhában vannak, ágyneműt, törölközőt, asztalterítőt az intézmény biztosítja.

A csoportszobák berendezése, felszerelése a gyermekek korához, fejlettségi szintjéhez igazodik.

Otthonossá a kisgyermeknevelők és a gyermekek munkái varázsolják az intézményt.

A játékkészlet alkalmas a gyermekek készségeinek és képességeinek fejlesztésére.

Az udvar tágas, szabad és biztonságos teret biztosít a játékra, mozgásra.

A tárgyi környezet változatos terepet nyújt az ismeretek, készségek, szabályok elsajátítására.

IV.

A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.

Célunk és feladatunk a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermekek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzeti- etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

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

V.

A bölcsődei nevelés - gondozás alapelvei

A bölcsődei nevelés-gondozás alapidokumentuma az országos alapprogram, amely a szakmai munka szabályozásának legmagasabb szintű dokumentuma, iránymutatást ad a helyi programok elkészítéséhez, az egységes nevelési-gondozási elvek érvényesítéséhez.

Az alapprogram a hazai bölcsődei nevelés-gondozás értékeire épít, és keretjelleggel határozza meg a nevelés-gondozás fő céljait, helyzeteit, feladatait.

- **A nevelés és gondozás egységének elve**

A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak.

- **Az egyéni bánásmód elve**

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

- **Az állandóság elve**
A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, ezért mindenképpen ragaszkodunk a „saját gondozónő” rendszer betartásához.
- **Az aktivitás, az önállóság segítésének elve**
A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megismertetése, a próbálkozáshoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. Probléma megoldó képesség fejlesztése.
- **A pozitívumokra támaszkodás elve**
A nevelésünk alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése, játék szituációkban, nevelési helyzetekben.
- **Az egységes nevelő hatások elve**
A gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.
- **A rendszeresség elve**
Az ismétlődő tájékoztatói lehetőségek stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermekek biztonságérzetét, szokások kialakítását.
- **A fokozatosság elve**
A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.
- **A más nemzethez, etnikumhoz, kisebbséghez tartozás tiszteletben tartásának elve**
A kisgyermeknevelő a gyermek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően segítse az identitástudat kialakulását és fejlődését, segítse a saját és más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.
- **A gyermek elfogadásának és személyisége megbecsülésének elve**
A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel, hogy érezze a felnőtt őszinte érdeklődését, figyelmét, megbecsülését, a kisgyermeknevelő biztosítson számára a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőséget az egyes élethelyzetekben.
- **A tanulás segítségének elve**
A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

VI.

A bölcsődei nevelés - gondozás feladatai

A bölcsődei nevelés – gondozás feladata

- a családban nevelkedő 0-3 éves korú gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése,
- a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése:

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése.
- A kisgyermeknevelő-gyermek között érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- Egyéni szükségletek kielégítése, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.
- Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és a társakkal közös élmények szerzésére.
- Másággal élők elfogadása.
- A társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályainak elfogadása, a másik iránt nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségeinek biztosítása.
- Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
- Ismeretnyújtás.
- A gyermek tevékenységének megerősítése támogató-bátorító odafigyeléssel
- Élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

VII.

A bölcsődei élet megszervezésének elvei

A kisgyermeknevelő feladata, hogy biztosítsa a gyermekek számára az érzelmi biztonságot, azt a személyi, tárgyi feltételrendszert, amely segíti személyiségfejlődésének folyamatát.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

A korrekt partneri együttműködés feltétele, hogy a tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételi, de nem bizalmaskodó, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van:

- Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezletek: szülőcsoportos beszélgetések, hagyományos értekezletek
- Üzenő füzet
- Írásos tájékoztatás
- Nyílt napok
- Szervezett programok
- Hirdetőtáblák

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be célszerű minél többet alkalmazni.

Családlátogatás

Célja: a családdal való kapcsolat felvétel, a gyermeknek és a szülőnek az otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor.

Beszoktatás – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.

„Saját gondozónő” rendszer

A „saját gondozónő” rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik.

A csoport gyermekeinek egy része (6-7 fő) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz:

- A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését.
- Ő vezeti a feljegyzéseket, a gyermek törzslapját.
- Ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.
- Ő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe.
- A bölcsődébe járás egész tartama alatt az ő kisgyermeknevelője (felmenő rendszer) a „saját” gyermekei nevelésére-gondozására fordítja elsősorban az idejét, ha mindkét kisgyermeknevelő jelen van.

A „saját gondozónő” rendszerben több figyelem jut minden gyermek egyéni igényeire, szokásaira, problémáira, elsősorban a „saját” kisgyermeknevelője segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

Az intézmény férőhelyeinek száma: 108 fő.

A csoportlétszám egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 fő, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 fő.

Cél, hogy a gyermek a bölcsődei ellátás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba járjon.

Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállóság lehetőségeit.

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg – s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoport jelenléti létszáma és az egyéb tényezők.

A kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, jó munkaszervezés, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

A kisgyermeknevelő munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül.

A bölcsődénk napirendje:

Nyitás: 5 óra 30 perckor

Átvétel – játék – fürdőszobai tevékenységek

Reggeli: 8 óra

Játék – sószoza használat – levegőzés

A csoportok gondozási-nevelési programjainak megfelelően, a kialakított csoport-napirendeknek megfelelően.

Tízórai: 10 órakor

A tízórai előtti tevékenységek folytatása.

A csúsztatott napirendnek megfelelően a fürdőszobai tevékenységek megkezdése:

10 óra 45 perctől

Ebéd: 11 óra 15 perctől 12 óráig

Ebéd elfogyasztása után fürdőszobai tevékenység

Pihenés – alvás – ébredés – fürdőszobai tevékenység folyamatosan:

12 órától 14 óra 45 percig

Uzsonna: 15 óra

Ezt követően gyermekek hazavitele – szabadjáték

Intézmény zárása: 17 óra 30 perc.

A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos az olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával jól működő kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek.

A bölcsődék és a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

Fentieket figyelembe véve a bölcsőde kapcsolatot tart:

- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésével és annak Humán Közszolgálati Szakbizottságával,
- Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata Humán Szolgáltató Intézetével,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
- Közép-dunántúli Regionális Módszertani Bölcsődével,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával,
- a Székesfehérvári Kistérségi Szociális Alapszolgáltatási Központ Gyermejjóléti Központ szakmai egységével,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Székesfehérvári, Abai, Enyingi, Gárdonyi Kistérségi Népegészségügyi Intézetével,
- Nevelési Tanácsadóval,
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- gyermekorvosi és védőnői szolgálattal, az óvodákkal,
- Belvárosi I. István Középiskola Bugát Pál Tagintézményével,
- a bölcsődékkal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Közalkalmazotti Tanáccsal,
- a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

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

Az intézményben **Érdek-képviselői Fórum** működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a házirend jóváhagyásával, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját.

Célja a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Feladata

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinek figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Érdek-képviselői Fórum a feltett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az Érdek-képviselői Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A gyermek szülője/ törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdek-képviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A gyermekjogi képviselő ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek – Gyvt-ben meghatározott - jogainak védelmét, és segíti a gyermeket jogai megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességei megismerésében és teljesítésében. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói a gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék.

A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége: Dr. Faragó György, +36/20/489-9627.

A bölcsőde munkatársai számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

A bölcsődében foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

VIII.

A bölcsődei nevelés - gondozás főbb helyzetei

A nevelés – gondozás valamennyi helyzetének célja, a gyermek testi, lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi-és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés- gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi – és tárgyi környezetével.

A gondozás (öltözködés, tisztába tevés, WC használat, kézmosás, étkezés) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

Az alább felsoroltak figyelembe vételével tervezik meg a kisgyermeknevelőink nevelési programjait:

Az intézményünkben nagyobb jelentőséget kívánunk tulajdonítani a gyermekek mozgásfejlődésének.

A mai korra jellemző a mozgásszegény életmód. Az aktív mozgással való időtöltés egyre kevesebb család programjában szerepel rendszeresen.

A mozgásfejlesztő eszközeink napi használatával, a bölcsődénk belső adottságával, a nagy udvar adta lehetőségével próbáljuk a nevelési program tervezése során gyermekeink mozgásigényét kielégíteni és fejleszteni, a változatosabb és figyelemfelkeltőbb ötletekkel.

Ezzel szeretnénk biztosítani az egészséges életmód iránti igényük megalapozását.

Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat, vagy információszerzési folyamat, tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és a gondolkodásban.

A tanulás tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik.

A folyamat jellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó lehető legtágabb értelmében.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, érdeklődés.

Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő.

A tanulás folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye.

A cél, hogy minden gyermek örömteli tevékenység során jusson előbbre, az önálló gondolkodást, véleményalkotást és a döntőképeség kibontakozást segítse a tanulás.

A tanulás formái: - utánzás,

- spontán játékos tapasztalatszerzés,

- a kisgyermeknevelő-gyermek interakciókból származó ismeretszerzés,

- szokáskialakítás.

A kisgyermekkor tanulás szinterei a természetes élethelyzetek:

A gondozás, a játék, valamint a felnőttel, társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

Gondozás

Célja: a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának az egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan, pozitív légkörben vehessen részt a gondozási helyzetekben.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

Játék

A gyermek legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és elfogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és a szocializáció fejlődését.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és a nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játék tevékenységet.

Mozgás

Csecsemő és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki és fejlődnek.

A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást, ezért biztosítani kell számára a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolja az egyes mozgásformákat.

Ezáltal fejlődik a mozgáskoordinációja, harmonikussá válik mozgása.

A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, mozgás aktivitás fenntartása.

Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen.

Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermeknek, annál nagyobb örömet leli a játékban.

A csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre (hempergő, elkerített szobasarok).

A nagymozgásos játékokra a szabadban, teraszon, udvaron több a lehetőség.

A szabai játékok sokféleségük révén a kéz finommozgását és a nagymozgást is fejlesztik.

Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő kellemes ének és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmikus szövegmondása, dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés.

A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó játékos mondókák, gyermekdalok egyéb zenei művek felkeltik a gyermekek érdeklődését, formálják zenei ízlését.

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket, örömeleményt, érzelmi biztonságot nyújt a gyermek számára.

Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, zenei emlékezetet.

Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, személyiség fejlődését, ezzel hozzájárulnak a lelki egészségéhez, valamint a csoportban derűs légkör kialakításához.

A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődéséhez.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és a szociális fejlődésére.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartama hat az érzelmeken keresztül a személyiségre.

A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik a szókinccse.

A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását.

A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Alkotó tevékenység

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás - nem az eredmény.

A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez, megoldásához kapcsolódnak.

Az öröm forrása az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység átélése.

A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat.

A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása.

Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

IX.

Élelmezési tevékenység

Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik, a beszerzést is önállóan végzi. A beszerzett élelmiszerek szakosított tárolása, raktározása és feldolgozása jogszabályi előírások szerint történik.

A konyha működését a HACCP rendszer szabályozza.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgyhogy a táplálék:

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű
2. higiénés követelményeknek megfelelő
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Fontos mindezek megismertetése és elfogadtatása a szülőkkel, melynek lehetőségei:

- Tájékoztatás a megtekintés és a megismerés lehetőségeiről a szülői értekezleten.
- Szülőcsoportos beszélgetések témájához kapcsolódó ételbemutatók, kóstolási lehetőségek biztosítása.
- A beszoktatás ideje alatt rálátást nyer az étkeztetés folyamatára, az új ételek elfogadtatásának módszereire.

A korszerű táplálkozás megismertetése és terjesztése érdekében lehetőséget kínálunk „vendég ebéd”elvitelére.

Csecsemő táplálás

A bölcsődeorvos és élelmezésvezető feladata a mindenkor hatályos irányelvek rendelkezések figyelembe vételével a csecsemő étrendjét beállítani, fejlődését nyomon követni.

A csecsemő tápszerének, egyéb ételeinek elkészítése a tejkonyhában, külön étlap szerint történik.

Kisgyermek táplálás

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembe vételével a bölcsőde vezetője, az élelmezésvezetővel és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály élelmezési, nyersanyagnormáinak figyelembe vételével.

A bölcsődében az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek a változatosság, idényszerűség, ízben való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjainak is meg kell felelni.

Étkezés előtt az ételt az élelmezésvezetőnek meg kell kóstolni, és ezt dokumentálni kell.

Étlapot az élelmezési program alapján az élelmezésvezető mennyiségi és minőségi szempontból naponta ellenőrzi, és a tápanyag értékeket nyomon követi. Táplálékallergiás gyermek étkeztetését, az étlap elkészítését a bölcsőde orvos utasításai szerint, a vonatkozó előírások betartásával végezzük. Az étkeztetés során a mindenkor hatályos közegészségügyi szabályokat be kell tartani.

X. Dokumentációk

A felvétel rendje, dokumentációja

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akik gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. A dolgozó anyák, a GYES mellett munkát vállaló anya, tanuló szülő, és a szociálisan rászoruló szülő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő/törvényes képviselő, ill. a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A felvételtől az intézmény vezetője dönt, melynek eredményéről a szülőt, törvényes képviselőt írásban értesíti.

Az ellátás igénylése a felvételi kérelem benyújtásával történik, melyhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának másolatát, a szülő/törvényes képviselő munkáltatói vagy iskolalátogatási igazolását, valamint a házi gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődei ellátásért térítési díjat kell fizetni. Az intézményi térítési díj összegét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló 13/2011. (V. 9.) számú rendelete határozza meg.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét. A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, melyről az ellátást igénylő szülő, törvényes képviselő értesítést kap.

A személyi térítési díjat előre, legkésőbb a tárgyhónap 10. napjáig kell az intézmény házipénztárába, vagy az intézmény elszámolási számlájára befizetni. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Az igénybevétel első napján a bölcsődevezető a szülővel/törvényes képviselővel megállapodást köt.

Felvételi kérelem a *2. számú mellékletben*, megállapodás minta a *3. számú mellékletben*, a bölcsőde Házirendje az *1. számú mellékletben*, az Érdek-képviselői Fórum működésének szabályai a *4. számú mellékletben* található részletesen. Az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat az SZMSZ részletesen tartalmazza.

Egyéb bölcsődei dokumentációk

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok tárgyyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok, stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel kell lenni a kisgyermek fokozott biztonság igényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetésénél kérni kell a szülő hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebbmenőig figyelembe kell venni.

A bölcsődében vezetendő dokumentációk munkakörönként:

Bölcsődevezető

- felvételi könyv
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII.17.) Korm.rendelet 1. sz. melléklet IX. sz. adatlap „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről”
- megállapodás az ellátás igénybevételéről
- szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- 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. melléklet – az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása
 - 4. sz. melléklet – a gyermekétkeztetés dokumentálása
- havi statisztika
- fertőző betegségek nyilvántartása
- tetvességi nyilvántartás
- munkaköri leírások készítése
- költségvetés készítése
- heti étrend
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- személyi anyagok vezetése
- továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyilvántartása
- egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok
- beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- dolgozók egészségügyi könyve
- kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- munkavédelmi napló vezetése
- tűzvédelmi napló vezetése
- étkezők nyilvántartása (gyermek)
- szűrővizsgálatok nyilvántartása
- selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése
- térítési díjak nyilvántartása

Élelmezésvezető

- heti étrend, napi nyersanyag kiszabot
- árubeszerzési bizonylatok, számlák
- árukészlet nyilvántartása
- élelmiszer felhasználás nyilvántartása
- élelmiszer biztonsági dokumentáció vezetése
- vendégétkezésben részt vevők nyilvántartása

Bölcsődeorvos

- gyermek egészségügyi törzslap (egy éves kor alatt havonta, 1-3 éves korig negyedévente)
- óvodai jelentés 6 éves kor alatti gyermekről
- heti étrend
- élelmezés ellenőrzése

Kisgyermeknevelők

- csoportnapló
- napi jelenléti kimutatás
- bölcsődei egészségügyi törzslap, fejlődési lappal és táblával
- üzenőfüzet
- nevelési terv

XI.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsőde az alapellátáson túl, az épület adottságaihoz igazítottan, valamint a szakmai létszám függvényében családtámogató szolgáltatásokat is végez, melyek az alábbiak:

- vendégétkeztetés /gyermek/
- napközbeni gyermekfelügyelet és ebéd biztosítása
- nevelési és gondozási tanácsadás.

Valamennyi szolgáltatási formánkban törekszünk a bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjában rögzített szakmai elvek betartására.

Az igénybevétel során a szülő nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást.

A szülő elfoglaltsága idejére (néhány órára) kérheti a gyermeke bölcsődei ellátását, de arra is van lehetőség, hogy a gyermekek szülővel együtt látogassák az intézményt a nap bizonyos szakában (játsszódőben) annak érdekében, hogy a szülők együtt játszassanak a gyermekeikkel a bölcsőde által biztosított kedvező körülmények között.

A vendégétkeztetést olyan szülők is igénybe vehetik, akik otthon nevelik gyermeküket, és a korszerű táplálkozást szeretnék biztosítani a gyermekük részére.

A családtámogató szolgáltatások igénybe vételének díja:

Napközbeni gyermekfelügyelet: 400 Ft/óra

Vendégétkeztetés: A fenntartó rendeletében meghatározott mindenkori nettó nyersanyag norma + 60% rezszi + ÁFA

Nevelési-gondozási tanácsadás igénybevétele térítésmentes.

A szolgáltatások az alapfeladat ellátását nem veszélyeztetik.

XII.

A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődéskor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődés esetén sem látunk azonosságot, hisz a pszichoszomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak.

Egy-egy korosztályban azonban általában megfigyelhetőek bizonyos életkori sajátosságok, amelyek az adott populáció többségét jellemzik. Ha ezeket nem kezeljük merev kategóriákként, akkor segíthetnek a fejlettségi szint megítélésében.

Bölcsődés kor végére:

- Nagyon sok területen önálló a gyermek; egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival.

- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Környezete iránt nyitott, érdeklí minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- Gazdag szókinccse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel-gyerekekkel.
- A gyermekek többsége szobatiszta.

A gyermek fejlettségi szintje ellenőrizhető a bölcsődés kor végére elért fejlettségi szinthez viszonyítva, melyet azonban befolyásol a gyermek képessége és az a családi környezet, amelyben él.

A nevelést és gondozást a szakmai program segíti abban, hogy a bölcsődei alapelvek érvényesülése mellett kibontakozhasson a sokszintű bölcsődei gyakorlat, amely az életkori sajátosságokat figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését. A bölcsőde, mint intézmény meg tudja őrizni a korosztályának megfelelő elvi és módszertani sajátosságokat, gyermekközpontú szemléletet, a mértékletességet. Ugyanakkor a bölcsődei gondozás mellett elismertebb lesz a nevelés is.

XIII.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartó önkormányzat és az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport hozzátartozói, valamint az igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. A szolgáltatásokat, az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza, melynek formája a fenntartó önkormányzat honlapja (www.onkormanyzat.szekesfehervar.hu). Ezen kívül az igénybe vevők az intézmény munkatársaitól személyes információt kapnak az ellátás tartalmáról, az igénybevétel módjáról, feltételeiről.

XIV.

Záró rendelkezések

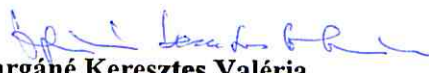
A Szakmai program hatályba lépése

A 7. számú Bölcsőde Szakmai programja Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága jóváhagyásával 2012. november 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szakmai program hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése 687/2011. (X. 27.) számú határozattal jóváhagyott Szakmai program.

Székesfehérvár, 2012. október 5.




Vargáné Keresztes Valéria
bölcsődevezető

A 7. számú Bölcsőde Szakmai programját Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése Humán Közszolgálati Szakbizottsága a 93/2012. (X. 11.) számú határozatával jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2012. október 16.


dr. Cser-Palkovics András
polgármester



HÁZIREND

A bölcsőde neve és címe: 7. számú Bölcsőde
8000 Székesfehérvár, Szeder u. 10.
Telefon/fax: 06/22/315-558
Bölcsődevezető neve:
Mebízott helyettes neve:.....

1. A bölcsőde naponta reggel 5.30-tól 7.45-ig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00 és 8.30 óra között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A részüdőben gondozott gyermekek fogadása 8.00 óra 30 perctől folyamatosan történik. A gyermekek napirendje a csoport átadóájában van kifüggesztve. A gyermekek hazavitelére este 17.30-i g van lehetőség.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő (törvényes képviselő), vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. Kérjük, hogy a bölcsődébe a fertőzések elkerülése érdekében otthonról ételt ne hozzanak.
4. Kérjük, hogy gyermekeik védelme, a balesetek megelőzése érdekében ékszers (fülbevaló, lánc, karlánc) ne hozzanak magukkal.
5. A bölcsődei öltöztetőben minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott értéktárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
6. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében lázas (37,5°C, vagy ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszers, gyógyhatású készítményt kap erről a szülő írásban tájékoztassa a kisgyermeknevelőt.
7. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, törvényes képviselőt. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
8. Kérjük, hogy a betegség vagy egyéb ok miatt hiányzó gyermekek távollétének okát 24 órán belül jelezzék a bölcsőde felé. A betegség miatt hiányzó gyermeket gyógyulása után csak „Egészséges, közösségbe mehet” orvosi igazolással tudjuk fogadni. A megkapott kötelező védőoltásról folyamatos tájékoztatást kérünk.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő fokozatos beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetten keresztül történő információcsereére, szülői értekezletekre, szülőcsoport beszélgetésekre, vezetői fogadóórákra. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermek kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
10. A szülő, vagy törvényes képviselő a gyermek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése, a gyermekekre vonatkozó – külön jogszabály szerint vezetett – adatlapjaiba való betekintés megtagadása esetén panaszjoggal élhet az intézmény vezetőjénél, vagy az Érdek-képviseleti Fórumnál. Az Érdek-képviseleti Fórum tagjainak neve és elérhetősége a

gyermeköltözökben ki van függesztve. Az intézmény vezetője, illetve az Érdek-képviselési Fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdek-képviselési Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

11. Az Érdek-képviselési Fórum tagjai az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy törvényes képviselői közül választott 8 fő (gyermekcsoportonként 1 fő), az intézmény dolgozóinak képviselője 4 fő (az bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő kivételével, gondozási egységenként 1 fő), a fenntartó képviselője 1 fő. Az intézményben a bölcsődevezető biztosítja az Érdek-képviselési Fórum üléseinek zavartalan lebonyolítását.

Az Érdek-képviselési Fórum negyedévenként ülésezik, illetve szükség szerinti összehívásáról az elnök gondoskodik.

Az Érdek-képviselési Fórum megvizsgálja a panaszokat, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdek-képviselési Fórum véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban. A végzett munkáról a szülői értekezleteken, a szülőcsoport-beszélgetéseken számol be a szülőknek, törvényes képviselőknél az Érdek-képviselési Fórum elnöke.

Az Érdek-képviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az érintetteknek, a tagoknak és a bölcsődevezetőnek meg kell küldeni, aki gondoskodik annak megőrzéséről.

12. Az üzenő füzetbe a szülő által történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár az otthoni eseményekre vonatkozóan.

13. Kérjük, hogy a térítési díjakat az intézmény által előre jelzett napon pontosan fizessék be. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében. Fizetési és egyéb problémáik megoldásához keressék fel az intézmény vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll az Önök rendelkezésére.

14. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán szigorúan tilos a dohányzás!

15. A babakocsikat csak az erre a célra kijelölt helyen kérjük tárolni.

16. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást a szülők igényeihez igazítva az irányító szerv állapítja meg, melyről a szülőket tájékoztatjuk. A nyári zárás idején igény szerint ügyeletet biztosítunk.

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik munkánkat.

Székesfehérvár, 2012.

Érdek-képviselési Fórum elnöke

bölcsődevezető

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
 7. számú Bölcsőde
 8000 Székesfehérvár, Szeder u. 10.
 Tel./Fax: (22) 315-558
 e-mail: bolcsode@szfvar7bolcsi.t-online.hu

FELVÉTELI KÉRELEM

Alulírott, szülő / törvényes képviselő kérem gyermekem bölcsődei felvételét a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata 7. számú Bölcsődéjébe időponttól kezdődően.

Gyermek neve:

Születési hely:

Születési idő:

Anya leánykori neve:

Lakcím:

Telefon szám:.....

Az önkormányzattól rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt kapok.

IGEN

NEM

Saját háztartásomban eltartott gyermekeim száma: fő.

Gyermekem felvételét a következő indokkal kérem:

a. Munkavégzés, tanulmányok folytatása

b. Szülő betegsége

c. Gyermek fejlődése érdekében

d. Egyedülálló szülő / három vagy több kiskorú eltartása

e. Szociális helyzet

Ellátást igénylők adatai:

Anya neve:

Apa neve:

Születési helye:

Születési helye:

Születési ideje:

Születési ideje:

Anyja neve:

Anyja neve:

Dátum:

.....
 Szülő / törvényes képviselő aláírása

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
 7. számú Bölcsőde
 8000 Székesfehérvár, Szeder u. 10.
 Tel./Fax: (22) 315-558
 e-mail: bolcsode@szfvar7bolcsi.t-online.hu

Értesítő száma:.....

FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ

Értesítem, hogy a kérelemben megnevezett gyermeket,-t (szül.idő: 201 ..év.....hó...nap) 201 ... év.....hó.....napjától felvettük Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata 7. számú Bölcsődéjébe.

Dátum:

Bölcsődevezető aláírása

MEGÁLLAPODÁS
gyermek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata 7. számú Bölcsőde (címe: 8000 Székesfehérvár, Szeder u. 10., tel.: (22) 315-558, képviseli:.....bölcsődevezető, fenntartó neve: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata, címe: 8000 Székesfehérvár, Városház tér 1., tel.: (22) 537-100), mint szolgáltatást nyújtó – továbbiakban: intézmény - ,

másrészről

	Ellátott	Szülő/Törvényes képviselő
Családi és utóneve:		
Születési családi és utóneve:		
Születési hely, idő:		
Anyja születési családi és utóneve:		
Neme:		
Állampolgársága:		
Bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállása:		
Lakóhelye:		
Tartózkodási helye:		
Társadalombiztosítási azonosító jele:		-
Telefonszáma:	-	
<i>Térítési díj fizetésére kötelezett személy:</i>		
Neve:	-	
Lakcíme:	-	
<i>Legközelebbi hozzátartozó adatai:</i>		
Családi és utóneve:	-	
Születési családi és utóneve:	-	
Lakóhelye:	-	
Tartózkodási helye:	-	
Telefonszáma:	-	

mint az **ellátást igénybe vevő** között a mai napon az alábbi feltételekkel:

1. Az intézmény az ellátást igénybe vevő kérelme alapján **gyermekek napközbeni ellátása – bölcsőde** alapszolgáltatást biztosít.

A szolgáltatás igénybevételének kezdő **időpontja:év.....hó nap**

A szolgáltatás időtartama: határozatlan idejű - határozott idejű (megfelelő aláhúzendó)

Határozott idejű ellátás esetén az igénybevétel **befejező időpontja:év.....hó..... nap**

2. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor az Intézmény vezetője tájékoztatja az ellátásra jogosult gyermek szülőjét, törvényes képviselőjét:

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

A **jogosult gyermek törvényes képviselője** a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor köteles:

- a fenti tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni,
- az intézmény számára előírt nyilvántartások vezetéséhez adatokat szolgáltatni,
- a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról nyilatkozni.

3. Az intézmény az alábbiakat biztosítja az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő gyermeke számára:

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textiliát és bútort, és bútorzatot,
- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést,
- a nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabadlevegőn tartózkodásának biztosítását,
- a gyermek fejlettségéhez igazodóan – egészséges pszicho-szomatikus, értelmi, mozgás és a szocializációs készségek, önkiszolgálási szint fejlesztését,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő napi négyeszeri étkeztetést, az energia- és tápanyagbeviteli, illetve ételmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

Az intézmény a fentiekén kívül vállalja, hogy:

- szóban napi rendszerességgel tájékoztatja a szülő/törvényes képviselőt a bölcsődében tartózkodó gyermekkel kapcsolatos eseményekről, a gyermek értelmi-érzelmi és testi fejlődésében, komfortérzetében, közösségi szocializációjában történt változásokról,
- a gyermek egészséges fejlődését szolgáló nevelő-gondozó tevékenység során a kisgyermeknevelők együttműködnek a szülővel/törvényes képviselővel, valamint eleget tesznek a gyermekek jogairól szóló nemzetközi egyezmény előírásainak,
- a kölcsönös kapcsolattartás érdekében rendszeres időközönként szülőcsoport beszélgetések tartására biztosít lehetőséget.

4. Az ellátást igénybe vevő szülő/törvényes képviselő vállalja, hogy

- kérelméhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat,
- ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül bejelenti.
- a kisgyermeknevelőnek a gyermekkel kapcsolatban megad szóban és írásban (üzenő füzet) minden fontos és lényeges információt,
- tájékoztatást ad a gyermek megbetegedéséről és a megbetegedést 24 órán belül jelzi, a gyermeket orvosi igazolással hozza a közösségbe vissza,
- a gyermek fertőző betegségéről haladéktalanul tájékoztatást ad,
- tájékoztatást ad mindennemű sérülésről, tünetről, amelynek következményeivel a kisgyermeknevelő számolhat,
- a gyermek esetleges távolmaradását lehetőség szerint az adott nap reggelén 8 óráig jelzi,
- a személyi térítési díjat pontosan, határidőben befizeti.

5. A szolgáltatásért fizetendő személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülője/törvényes képviselője tudomásul veszi, hogy az ellátásért térítési díjat kell fizetni.

A kötelezett által fizetendő személyi térítési díj összegét a bölcsődevezető konkrét összegben állapítja meg. A személyi térítési díjat az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól szóló 2008. évi III. törvény 2. §-ának megfelelő módon kerekítve kell meghatározni.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek; a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek; a három- vagy többgyermekes család gyermekének gondozása térítésmentes, ezekben az esetekben az étkezésért fizetendő személyi térítési díj a normatív kedvezmények figyelembevételével állapítható meg.

Az intézményi térítési díj összegét a fenntartó rendeletben szabályozza.

A megállapodás megkötésekor az **intézményi térítési díj összege:**

.....Ft/adag.

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.

Ha a kötelezett a személyi térítési díj összegét vitatja, az intézmény vezetője erre vonatkozó értesítésének kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személyi térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, az intézmény vezetője 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi. A díjhátralékról negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítési díjhátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

A megállapodás megkötésekor a **személyi térítési díj összege:**

..... Ft/adag.

A személyi térítési díjat a tárgyhónap 10. napjáig kell az intézmény házipénztárába, vagy az intézmény elszámolási számlájára befizetni.

6. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnése

Az ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort elérte,
- az Intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén.

Az ellátás megszüntetésének lehetséges módjai:

- szülő, törvényes képviselő kérelmére,
- szülő, törvényes képviselő részéről megvalósuló súlyos szabályszegés, házirend súlyos megsértése esetén,
- az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Az intézmény vezetője az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról, valamint az esedékes, illetve hátralékos térítési díj befizetési kötelezettségéről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

7. Panaszok kezeléséről

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervezetek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy Érdek-képviselői Fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése, külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásba való iratbetekintés megtagadása esetén. Az intézmény vezetője, illetve az Érdek-képviselői Fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdek-képviselői Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Panaszügye kivizsgálásában a gyermekjogi képviselő segítheti. A gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége: Dr. Faragó György, +36/20/489-9627.

A 7. számú Bölcsőde vezetője és elérhetősége:

Telefon: e-mail:

Az intézményben működő Érdek-képviselői Fórum tagjai és elérhetőségük:

Érdek-képviselői Fórum elnöke:

Tagok:

Szülők részéről:

Intézmény részéről:

cím:.....Telefon:

e-mail:

Fenntartó részéről:

cím:.....Telefon:.....

8. Befejező rendelkezések

Az ellátást igénybe vevő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását. Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

Alulírottak kijelentik, hogy a jelen Megállapodásban feltüntetett valamennyi adat a valóságnak megfelel. Jelen Megállapodásszámozott oldalból áll, és 2, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült. Alulírottak a jelen Megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Székesfehérvár,

bölcsődevezető

szülő/törvényes képviselő

**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó
intézményekben működő Érdek-képviselési Fórumok
megalakításának és tevékenységének szabályai**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján az önkormányzat által fenntartott személyes gondoskodást nyújtó intézményekben Érdek-képviselési Fórumot kell alakítani.

I.

Az Érdek-képviselési Fórum működési területe:

Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata
7. számú Bölcsőde

Intézmény székhelye: 8000 Székesfehérvár, Szeder u. 10.

II.

Az Érdek-képviselési Fórum tevékenységének célja:

Az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.

III.

Az Érdek-képviselési Fórum tagjai:

- 1./Az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői (gyermekcsoportonként 1 fő, összesen 8 fő)
- 2./Az intézmény dolgozóinak képviselője (a bölcsődevezető, a bölcsődevezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő kivételével, gondozási egységenként 1 fő, összesen 4 fő)
- 3./Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának képviselője (1 fő)

Az Érdek-képviselési Fórum tagjainak létszámát a Gyvt. 35. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

A tagok megválasztásának szabályai:

Az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői maguk közül választják, a jelenlévők többségének szavazata alapján.

Az intézmény dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják a jelenlévők többségének szavazata alapján.

Az Érdek-képviselési Fórum tagjainak megválasztására az ellátottak szüleinek, illetve törvényes képviselőinek és az intézmény dolgozóinak többsége /legalább 50% +1 fő/ jelenlétében kerülhet sor.

Az intézményt fenntartó képviselőjét Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata választja.

Az Érdek-képviselési Fórum tagjai a Fórum első ülésén maguk közül választják meg a Fórum elnökét, aki ezt az alkalmat követően a Fórum üléseit összehívja és vezeti.

Az Érdek-képviselési Fórum képviselői tagsága

- visszavonással,
- lemondással,
- az intézményi jogviszony megszűnésével,
- dolgozó esetén a munkaviszony megszűnésével,
- a képviselő tag halálával

megszűnik, a megüresedett helyre, az új tag megválasztására a tagválasztásra vonatkozó szabályok irányadóak.

IV.

Az Érdek-képviselési Fórum feladat- és hatásköre:

1./ Az Érdek-képviselési Fórum a feladatát

- a) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- b) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint
- c) a gyermekekre vonatkozó – külön jogszabály szerint vezetett gyermekvédelmi nyilvántartás – adatlapjaiba, valamint az intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba való betekintés megtagadása esetén végzi.

2./ Hatáskörében eljárva

- a) megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- b) intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- c) egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- d) véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- e) intézkedéseivel figyelembe veszi a mindenkori érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

V.

Az Érdek-képviselési Fórum működése:

Az intézményben a bölcsődevezető biztosítja az Érdek-képviselési Fórum üléseinek zavartalan lebonyolítását.

Az Érdek-képviselési Fórum negyedévenként ülésezik, illetve szükség szerinti összehívásáról az elnök gondoskodik.

Az Érdek-képviselési Fórum határozatképes akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van. A Fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Azonos szavazat esetén az elnök dönt.

Az Érdek-képviselési Fórum megvizsgálja a panaszokat, dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdek-képviselési Fórum véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban.

A végzett munkáról a szülői értekezleteken, szülőcsoport-beszélgetéseken számol be a szülőknek, törvényes képviselőknek az Érdek-képviselési Fórum elnöke.

Az Érdek-képviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát a tagoknak és a bölcsődevezetőnek meg kell küldeni, aki gondoskodik annak megőrzéséről.

Az Érdek-képviselési Fórum működésének részletes szabályait az intézmény Házi rendjében rögzíteni kell.