

Budapest XXI. kerület Csepel Önkormányzat
Nagy Imre Általános Művelődési Központ
Bölcsőde

ÜGYRENDJE

Az intézmény megnevezése:

BUDAPEST, XXI. KERÜLET CSEPEL ÖNKORMÁNYZAT NAGY IMRE
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT BÖLCSŐDÉJE

Az intézmény székhelye, címe:

1214 BUDAPEST, SIMON BOLIVÁR SÉTÁNY 4-8.

Telefon: 06/1-4270194

Telefax: 06/1-2773860

E-mail: csepelamk.bolcs@gmail.com

Internet honlap: www.csepelamk.hu

Az alapítás éve: 1984

Az intézmény működési területe:

Budapest, XXI. kerület Csepel közigazgatási területe

Az intézmény felügyeleti és fenntartó szerve:

Budapest, XXI. Kerület Csepel Önkormányzata képviselő testülete

1211 Budapest, Szent Imre tér 10.

Vezetője: A bölcsődevezető, akit az ÁMK Igazgatótanácsa nevez ki. A kinevezés pályázati eljárás útján történik.

Általános Rendelkezők

Az intézményegység Ügyrendjének célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők, alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A bölcsőde szervezetét és működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998(VI.30.) NM rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002 (XII.18.) Korm. rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993 évi III. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 2/1994 (I.30) NM rendelet

Alkalmazandó szakfeladat szám: 889101 – bölcsődei ellátás

Kormányzati funkció szerinti száma: 104030

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többszörös módosított 1997 évi XXXI. törvény 41-42.§-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként, a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában nyújtja.

A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói, munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Az intézmény a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja:

- ▲ A megfelelő textiliát és bútort
- ▲ A játéktevékenység feltételeit
- ▲ A szabadban való tartózkodás feltételeit
- ▲ Az étkeztetést

A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételeit a Bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai **Módszertani levél** tartalmazza.

A bölcsőde belső dokumentumai tevékenység- és feladat-specifikusak, harmonizálniuk kell az intézményi alapdokumentumokkal, azokkal ellentétes értelműek nem lehetnek.

Hatálya kiterjed:

- bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- bölcsőde alkalmazotti közösségére
- az engedéllyel rendelkező intézménybe tartózkodókra

Az Ügyrendet az intézményegység vezetője terjeszti elő és az alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen Ügyrendben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A Szülői Érdekképviseleti Fórumnak véleményezési joga van.

Dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézményvezetői, illetve intézményegység-vezetői irodák, az ÁMK könyvtára a hivatalos tárolási helyei. Ezekben a helyiségekben a dokumentumokból egy-egy példányt kell tartani, hogy azok a dolgozók számára bármikor hozzáférhetőek legyenek.

Az intézmény alapvető célja:

A bölcsődés korú gyermekek gondozása, nevelése, szeretetteljes, érzelmi biztonságot, tág keretek között személyes szabadságot nyújtó környezetben folyjon, segítse elő a gyermekek harmonikus fejlődését, annak eltérő ütemét, az egyéni képességeket figyelembe véve.

Adjon esélyt mindenki számára a kiegyensúlyozott egyéni fejlődéshez. A döntés lehetőségeinek biztosításával váljanak a környezetükben otthonosan mozgó, nyitott, egészséges, el- és befogadó, önmagukat kreatív módon kifejezni tudó emberekké.

Nyitvatartási idő:

Reggel 06:00-18:00 óráig.

Gondozónők heti munkaideje 40 óra/hét. Gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét. Heti váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.éviXXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.

(XII.26.)7.§.(1) bekezdése szerint: „ A teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak.”

A csoportban dolgozó gondozónők napi 8 órás munkaidejükből 7 órát a csoportban, 1 órát pedig csoporton kívül töltenek. Az 1 órás felkészülési idő eltöltésére vonatkozó tartalmi elvárások a következők:

- ❖ Családlátogatás lebonyolítása
- ❖ Gondozónői adminisztráció elkészítése
- ❖ Nevelői értekezletre való felkészülés, azokon való részvétel.
- ❖ Évszaknak megfelelő csoportszoba díszítésre való előkészítés.
- ❖ Ünnepekre és bölcsődei rendezvényekre való felkészülés.
- ❖ Szakmai önképzés (szakmai ismeretanyag bővítése, szakirodalom tanulmányozása)
- ❖ Gyermeki kreativitás fejlesztéséhez szükséges eszközök, kellékek előkészítése. (gyurmakészítés, Papírtépes, ragasztás, bábkészítés stb.)

A kisgyermeknevelők a munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 08:00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az bölcsődei rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők jelenléte kötelező, a nem pedagógus munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte elvárt.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje

Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.

Szakmai vezető hatásköre és feladata

Hatásköre:

Szakmai tekintetben önálló.

A bölcsőde vezetésében, irányításában javaslattevő, döntés előkészítő, önálló döntéssel bíró. Tájékoztatói kötelezettsége van.

Tájékoztatja az intézmény vezetőjét a bölcsődével kapcsolatos jogszabályok változásáról, bölcsődei munkával kapcsolatos döntéseiről

Feladatok:

- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek alakítására
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért
- Kialakítja a bölcsőde házirendjét

- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- A bölcsődei dokumentáció vezetése
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását
- Naprakész nyilvántartást vezet a befizetett térítési díjakról.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves szakmai munkatervét, összeállítja az eszköz igényeket, javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkálatokra
- A gyermekfelvétellel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése
- Statisztikák elkészítése
- Beszámol a bölcsőde munkájáról
- Munkaértekezleteket hív össze
- Gondoskodik a munka- és tűzvédelmi utasítások betartásáról
- Szülői szervezettel való kapcsolattartás
- Felelős a dolgozók továbbképzési tervének összeállításáért és figyelemmel kíséri annak alakulását
- Bölcsőde orvosával való kapcsolattartás

Egységek közötti kapcsolattartás

- Közös rendezvények
- Szakmai napok, bemutatók
- Közös nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet
- Óvodai adaptáció során történő együttműködés

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

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

Az adaptáció megkönnyítése, a gondozónőről való leválás elősegítése, az óvónők elfogadtatása, mind a gondozónői munkánk fontos része. Az intézményünkben működő óvoda és a bölcsődénk együttműködése meghatározza bölcsődei életünket.

Célunk, hogy kölcsönösen megismerjük egymás munkáját szabályozó legfontosabb előírásokat, dokumentumokat, valamint az egyes gyermekek fejlődését tükröző feljegyzéseket. Megfigyelésekkel ismerjük meg egymás munkáját és azokat megbeszélésekkel egészítjük ki.

A gyermekek óvodába történő átadása:

A 3. életévét betöltött gyermek a szeptemberi óvodai átadásig tartózkodhat a bölcsődében, amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Az óvodai átadást illetően a gyermek gondozónője a szülőkkel és a gyermek leendő óvónőjével szorosán együttműködik.

A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az intézményvezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető helyettes és a tagintézmény vezető

Bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai:

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Csoportnapló vezetése
- Törzslapot vezetnek minden gyermekről, melyben rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről
- Beszoktatási füzetet vezet minden gyermekről
- Üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről
- Gondozónői jellemzés készítése szakértői Bizottság, illetve egyéb szakvizsgálathoz
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal, melyről nyilvántartást is vezet (gyermekvédelmi feladatok)
- Családot látogat, melyről feljegyzést készít
- Szülőcsoportos beszélgetést tart
- Hirdetőtáblán információt közöl
- Rendezvényeket szervez

Kisgyermeknevelők továbbképzései

5 évenként kötelező 60 pont megszerzése, vagy felsőfokú végzettség esetén 80 pont.

Egyéb szabályok

A bölcsőde működése

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel hétfőtől-péntekig 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig.

Nyári időszakban a felújítási, karbantartási, takarítási munkák miatt a bölcsőde 3 hétre zár be.

A zárás időpontját, a zárást megelőzően legkésőbb február 28-ig kifüggesztjük a faliújságon.

A gyermekek napirendjét életkoruknak és az évszaknak megfelelően kell rögzíteni.

A bölcsődei alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehetők fel azok a családban nevelkedő gyermekek, akiknek a napközbeni otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akiknek egészséges fejlődése érdekében - szociális-, vagy egyéb ok miatt – szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Ha a gyermek nem érett meg az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ▲ Védőnő
- ▲ Házi orvos, gyermekorvos
- ▲ Szakértői- és rehabilitációs bizottság
- ▲ Szociális, illetve családgondozó
- ▲ Gyermekjóléti szolgálat
- ▲ Gyámhatóság

A gyermek gondozása, nevelése

A bölcsőde valamennyi alkalmazottjának, de különösen az orvosnak és a gondozónőknek a legfontosabb feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

A folyamatos napirendnek meg kell felelnie a gyermek fejlettségi szintjének, elegendő időt kell biztosítani a gondozási műveletekre, a játéktevékenységre. A bölcsőde berendezésével, felszerelésével olyan kellemes, esztétikus környezet kialakítására kell törekedni, amely reprezentálja az intézmény működési célkitűzéseit, családsegítő, otthont pótló jellegét.

Bár a gyermekek gondozása, nevelése közösségben történik, lehetőség szerint törekedni kell az egyéni bánásmód elvének érvényesítésére, a gyermeki személyiségének figyelembe vételével. A gondozónők ennek érdekében a legkorszerűbb szakmai irányelveket, módszertani ajánlásokat alkalmazzák.

A gyermek egészségügyi ellátása:

A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételt általános vizsgálatban részesíti, melyen a gyermek szülője is részt vesz. A bölcsődés gyermek általános vizsgálata rendszeres, negyedévente történik. A gyermek bölcsődei tartózkodása alatt csak a bölcsőde orvos által engedélyezett gyógyszereket szedheti, ezek beadásáról a gondozónő gondoskodik.

A gondozónő a lázas, a betegsége gyanús gyermeket köteles az orvosnak megmutatni, ha a tüneteket az orvos távollétében észleli, köteles lázcsillapításról gondoskodni, az üzenő füzetbe írt észlelésével a háziorvoshoz irányítani. Ilyen eset után a gyermeket csak orvosi igazolással lehet visszavenni a bölcsődébe.

A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást. A bölcsődei szakemberek felelősek a gyermekek egészséges életmódra neveléséért.

A bölcsődei részleg higiénéje:

A bölcsődevezetőnek a takarítást és a fertőtlenítést rendszeresen ellenőrizni kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozási, takarítási munkák során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegségek gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések, és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni.

A bölcsődei ellátást szolgáló munkakörök és létszámok:

Bölcsődevezető vezető:	1 fő
Csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó:	18 fő

Kisegítő:	11 fő
Gazdasági ügyintéző:	1 fő

Kapcsolattartás a szülőkkel

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

Egyéb kapcsolatok

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával a bölcsőde együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, háziorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámhatóság)

Hagyományápolás, ünnepek, rendezvények

A hagyományápolás célja, hogy nemzeti, helyi, illetve intézményi közösségi értékek megőrzésre kerüljenek, beépüljenek a szakmai eszközrendszerébe, motiválják a gyerekek, szülők és felnőtt dolgozók mindennapjait, belső emberi értékeit erősítsék.

- **Mikulásvárás** (belső ünnepünk a szülők nélkül)
- **Karácsonyi készülődés** (belső ünnepünk)
- **Farsang** – családi rendezvény
- **Anyák napja** - egyénileg köszöntik az anyákat - nem csoportos műsorral készülünk
- **Gyermeknap** - családi rendezvény
- **Bölcsőde kóstolgtató** – családi rendezvény
- **Egyesületi bál** – rendezvény szülőknek

Valamennyi rendezvényt, ünnepélyt, hagyományos eseményt az éves munkaterv tartalmazza

A gondozó-nevelő munka és a bölcsőde működését elősegítő munkafolyamatok belső ellenőrzésének rendje

Célja az intézményegység folyamatainak követése, az értékelés, a folyamatos fejlesztés. A bölcsődében a szakmai munka a Szakmai Program alapján történik.

Az bölcsődevezető ellenőrzési ütemterv alapján a gondozási és nevelői munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkatervben nyilvánosságra kell hozni.

A nevelői munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az bölcsőde gondozó-nevelő munkájának jogszerű működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- A bölcsődevezető számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az kisgyermeknevelők munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
- a.) problémák feltárása, megoldása érdekében
- b.) a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

Az ellenőrzésre jogosult:

- A technikai kisegítők, a konyhai dolgozók és a kisgyermeknevelők munkáját a bölcsődevezető és az intézményvezető.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülőkön kívül az intézményt nyitvatartási ideje alatt bárki látogathatja. Bent tartózkodási ideje alatt érvényesek rá az intézmény, ill. a bölcsőde önálló szabályzói, házirendje, amit jól látható helyen ki kell függeszteni.

Az bölcsődei csoportok látogatását a bölcsődevezető engedélyezi.

A szülők a gyermeket az átadóban öltöztetik és a csoportszoba ajtóig, kísérhetik.

A csoportszobában a beszoktatás ideje alatt, nyílt napokon, illetve szülői értekezletek alkalmával tartózkodhatnak.

Bölcsődei jelentkezés és felvétel eljárási rendje

A Budapest XXI. kerület Önkormányzata Nagy Imre Általános Művelődési Központ (ÁMK) bölcsődei intézményegységébe a jelentkezés és a felvétel folyamatos. A bölcsődébe – a helyi rendeletben szabályozottak szerint – kizárólag csepeli lakcímmel és életvitelszerű tartózkodással rendelkező szülők gyermekei vehetők fel.

GYED folyósítása alatt bölcsődei ellátás nem vehető igénybe, illetve GYES folyósítása alatt sem, ha a gyermek 1 évesnél fiatalabb.

Bölcsődénkbe táplálékallergiában szenvedő gyermekeket is fogadunk. Ezeknek a gyermekeknek csak gasztroenterológiai zárójelentés alapján tudjuk biztosítani a diétás étkeztetést. Sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellátunk korai fejlesztéssel. A korai fejlesztést konduktor végzi egyéni és csoportos fejlesztések formájában. A korai fejlesztéshez az 1. számú Szakértői és Rehabilitációs bizottsági véleménye szükséges.

Bölcsődénkbe való jelentkezés és felvétel a Nagy Imre ÁMK Bölcsődében (1214 Bp. Simon Bolívar sétány 4-8.) történik, ahol minden héten szerdán, félfogadási időben (09:00-16:00 között) felvételi tájékoztatást kapnak a szülők, és jelentkezési lap kérhető. Jelentkezéshez, kérem hozza magával a gyermek TAJ kártyáját, valamint a szülő és a gyermek lakcímkártyáját is. Ezekről a szülő hozzájárulásával fénymásolat készül, melyet kizárólag a központi nyilvántartási rendszer működtetéséhez használunk fel.

A jelentkezési lapot a szülő tölti ki, valamint a gyermek háziorvosa és védőnője.

A jelentkezési lap alapján a gyermek felvételének engedélyezéséről „Értesítés” formájában az ÁMK intézményvezetője dönt. A szülőknek személyesen kell átvenni az értesítést.

Fontos: Amennyiben a kért időpontban a felvétel nem valósul meg, attól még a felvételi igényük nem vesz el, hanem tovább göngyölődik a későbbi hónapokra.

Felvételi igényük akkor szűnik meg, ha a gyermek betöltötte a 3. életévét, valamint ha nem tartanak további igényt a férőhelyre, illetve a bölcsődei felvételtől szóló „értesítést” a szülők átvették, de mégsem kezdik el a beszoktatást. (Ez utóbbi két esetben kérjük, hogy szándékukról írásban – nyilatkozat formájában – tájékoztassák a bölcsőde vezetőjét.

Etikai kódex

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed a Nagy Imre Általános Művelődési Központ Bölcsőde kisgyermeknevelőire, közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóira. Minden dolgozóra csak annyi vonatkozik belőle, amennyi a betöltött munkakörére értelemszerűen érvényes.

Céljaink:

Igazodási pontokat nyújtunk a dolgozóknak olyan helyzetekben, amelyek nem szabályozhatók pusztán jogi eszközökkel. A szakmai közmegegyezésen alapuló szabályok elfogadása, valamint a velük való azonosulás révén erősítsük a bölcsődénk belső összetartozását, ezáltal fokozzuk a társadalmi megbecsülést. Erősítsük a pozitív kép kialakulását intézményünkről, mélyítsük el és alkalmazzuk a közös értékrendet.

A kisgyermeknevelők és a gondozó-nevelő munkát segítőket elengedhetetlen személyiségjegyei: emberszeretet, lelkiismeretesség, türelem, empátia, önzetlenség, a másság elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll, felelősségvállalás, hitelesség és következetesség.

A kisgyermeknevelők elengedhetetlen vezetői vonásai: döntésképeség, kreativitás, optimizmus, rugalmasság, nyíltság, tudatosság, szervezőkészség és az igazságérzet.

Alapelvek:

- Elvárható, hogy feladatát a legjobb minőségben végezze, a munkaköri leírásban szereplő elvárások teljesítési szintje megfelelő legyen.
- Törekedjen a munkája minőségének javítására, állandó önképzéssel gyarapítsa tudását, küzdjön az elszürkülés, a rutinból végzett munka ellen.
- Szakmai fejlődése mellett folyamatosan törekedjen önismerete és emberismerete tökéletesítésére.

- A folyamatos szakmai fejlesztéséről, fejlődéséről az intézmény vezetőjének kötelessége gondoskodni.
- Életvitelével és erkölcsiségével - saját egyénisége vállalása és megmutatása mellett - szerepéhez méltó legyen.
- Ápolja testi és lelki egészségét, betegség esetén csak abban az esetben végezze munkáját, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Az kisgyermeknevelőt és a technikai kiségitőt mindazon jogok megilletik, amelyeket a törvény vagy egyéb jogszabályok adnak számára.
- Az adott intézményben érvényes kötelességeit, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

Magatartási szabályok:

- Fordítsanak kellő figyelmet egymás munkája iránt, forduljanak jóindulattal egymás felé, osszák meg saját tapasztalataikat egymás között.
- A nevelőtársak szakmai észrevételeit fogadják nyitottan, akár elismerők, akár kritikusak.
- A szakmai vitákat jellemezze a tárgyyszerűség és a tolerancia, indulatoknak helye nincs.
- Álljanak ki egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.
- Önmagukkal szemben legyenek őszinték, kapcsolataik őszintesége legyen az kisgyermeknevelői munka alapvető eleme.
- Törődjenek a pályakezdőkkel, fogadják szeretettel, törődjenek a pályakezdéssel kapcsolatos gondjaival.
- Az bölcsőde életében szeretetteljes emberi kapcsolatok domináljanak, mind a gyermek-kisgyermeknevelő, gyermek-gyermek, szülő-kisgyermeknevelő, valamint a dolgozók egymás között.
- Viselkedésükben az alapvető etikett szabályai jelenjenek meg, ezeket tartásuk és tartassák be kölcsönösen.
- Az bölcsőde belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők.
- Folyamatos kollegiális munkakapcsolatot tartsanak és működjenek együtt nevelési és szakmai kérdésekben.
- Szakmai kapcsolataiban az értékek tisztelete, kollégák megbecsülése, a fejlődés iránti fogékonyság és a hivatás iránti elkötelezettség domináljon.

Munkavégzésre vonatkozó szabályok:

- Az kisgyermeknevelő és a gondozó-nevelő munkát segítő elvárhatja, hogy munkáját megfelelő egészséges körülmények között végezhesse.
- A gondozó-nevelő munkát segítő tárgyi javakat mindannyian tulajdoni felelősséggel kezeljék.
- Az egészségügyi és munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartása mindenkire nézve kötelező. A balesetforrásokat minimálisra kell csökkenteni.
- Az bölcsőde dolgozói számára az intézményben drog és szeszital fogyasztása tilos!
- Az bölcsőde egész területén és környékén tilos a dohányzás.
- A nevelés eredményessége érdekében az kisgyermeknevelő legyen emberszerető, lelkiismeretes, türelmes, empátikus, rendszerető és tisztelő, áldozatkész, legyen önkontrollja, önismerete, felelősségvállalása és fogadja el a máságot.

Gondozó-Nevelő munka etikai normái:

- A kisgyermeknevelő a gyermek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tartsa tiszteletben, nem bántalmazza, nem alázza meg, sem testi, sem lelki erőszakot ne alkalmazzon.
- Ne fejtsen ki, vagy ne kezdeményezzen olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyerekek testi vagy lelki épségére.
- Minden gyerekkel törődik, fejleszti, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz.
- Fejlessze a gyermek közösségi magatartását, óvja a kiközösítéstől bármilyen hátránnyal küzdő gyerekekről legyen szó.

Szülővel való kapcsolat etikai normái:

- A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés legyen.
- Egyéni beszélgetések során elhangzott családi vonatkozásokat, magáninformációkat tartsák szigorúan titokba, illetve csak a gyermek érdekében használják fel. Beszélgetéseik során ne sértsék meg a szülők magánszféráját.
- Családlátogatáson, és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtsenek a gyerekekről.

- A szülőkkel való találkozások során és az egyéb alkalmakkor különösen ügyeljenek a gyerekek és szüleik jó hírnevéhez fűződő jogainak érvényesülésére a személyiségi jogok figyelembe vételével.
- A szülői értekezleten a kisgyermeknevelő csak az egész csoportot érintő kérdéseket, gondokat, feladatokat tárgyalja, kerülje az egyes gyerekeket, így a szülőket is bántó, megszegényítő, az gyermek adott teljesítményére, helyzetére utaló értékeléseket, minősítéseket, megjegyzéseket.
- A különféle pénzügyi igényeknek a kisgyermeknevelő ellenáll. Amennyiben ez az intézmény szabályai szerint mégis lehetséges, csak a szülők teljes körű egyetértésével tegye. A pénz felhasználásáról pontos elszámolást készítson a szülőknek.
- A szülőktől nem fogad el olyan ajándékot, amely értékénél vagy az ajándékozás módjánál fogva kötelezettséghez vezet.
- A szülők munkáját saját céljaira térítésmentesen nem veheti igénybe.
- A szülők anyagi helyzetének ismeretében, ahol szükség, kezdeményezze a szociális segítségnyújtást.
- A szülők között ne tegyen különbséget, kapcsolataik egyenlők legyenek.

Az intézmény hírneve, a pozitív megítélés erősítésének etikai normái:

- A kisgyermeknevelőnek és a gondozó-nevelő munkát segítőknak kötelessége az intézmény és a szakma jó hírének megtartása, az intézmény jó hírnevét szándékosan senki nem csorbíthatja meg.
- Az egymás mellett való jogos kiállás a bölcsődei szakma társadalmi elismertségét is erősíti.
- Az intézmény belső életével kapcsolatos információk szolgálati titokként kezelendők a külvilág előtt.
- A kisgyermeknevelő és minden bölcsődei dolgozó a gyermekek és szülők jelenlétében, mind az intézményen kívül, vagy intézményen belül csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formál véleményt a kollégákról, az intézmény dolgozóiról és más szülőkről.
- Az intézmény nem kisgyermeknevelői beosztású dolgozóival a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jegyében alakítja kapcsolatait.
- Szabadidős programot szervez, és azokon részt vesz az intézmény hagyományai szerint.
- Mint az intézményi szervezet tagja, ebben a minőségében aktívan részt vesz az intézmény szervezeti kultúrájának alakításában.

Politikai és közéleti tevékenység etikai normái:

- Társadalmi szerepvállalásait időben és térben határozottan el kell különítenie nevelőmunkájától.
- Az intézmény területén ne politizáljon, maradjon semleges.
- Tartsák tiszteletben egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.
- Joga van a saját értékrendszerhez.

3. számú melléklet

**Budapest XXI. Kerület Csepel Önkormányzata Nagy Imre
Általános Művelődési Központ Bölcsődei intézményegysége**

Bölcsőde címe: 1214 Budapest, Simon Bolívar sétány 4-8.

Telefonszám: 427 01 94

Házirend

2013

Dr. Juhászné Kazup Erzsébet
bölcsődei intézményegység-vezető

Tóth Endre
intézményvezető

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	21
1.1. A szabályozás tárgya	21
1.2. A dokumentum hatálya, érvényességi köre	21
2. A bölcsőde működése	21
2.1. Bölcsődei nyitva tartás	21
2.2. A gyerekek által bölcsődébe hozott dolgok elhelyezése, megőrzése.....	21
3. Gyermeki jogok, kötelezettségek érvényre jutása.....	21
4. A gyermek egészségének védelme	22
4.1. Baleset megelőzés	22
4.2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások	22
4.3. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje.....	23
4.4. Az egészséges életre nevelés.....	23
5. A szülői jogok, köteleességek érvényesülése	23
5.1. A szülők tájékoztatása	23
5.2. A gyermek hiányzása.....	24
6. Egyéb, a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok	24
6.1. A térítési díj megállapítása, befizetése.....	24
6.2. Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások	25
1. számú melléklet	26
Legitimációs záradék	27
4. számú melléklet	28

1. Általános rendelkezések

1.1. A szabályozás tárgya

A bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A bölcsőde házirendje a bölcsőde működésének, használatának szabályait tartalmazza.

1.2. A dokumentum hatálya, érvényességi köre

A dokumentum a törvényben megfogalmazott legitimációs eljárás nyomán, a nevelőtestületi elfogadással válik hatályossá, érvényességi köre kiterjed a bölcsődei dolgozókra, a bölcsődei gondozást igénybe vevő szülőkre, valamint a bölcsődét látogatókra.

2. A bölcsőde működése

2.1. Bölcsődei nyitva tartás

- A bölcsőde naponta **reggel 6-tól $\frac{3}{4}$ 8-ig fogadja** az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy **$\frac{3}{4}$ 8-8.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermek hazaviteléről este $\frac{3}{4}$ 6 óráig gondoskodjanak**, délután 3 és $\frac{1}{4}$ 4 között a gyermekek uzonnaidejét se zavarják meg.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a **szülő vagy az általa írásban megbízott, előre bemutatott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg.**

A bölcsőde évente a dolgozók szabadságolása, nagytakarítás miatt meghatározott időre zárva tart a nyári időszakban. A zárás időpontját az év I. negyedében a szülőkkel közöljük, ez időre a gyermekek elhelyezését a kerület másik bölcsődéjében, szükség szerint biztosítjuk.

2.2. A gyerekek által bölcsődébe hozott dolgok elhelyezése, megőrzése

- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.
- A bölcsődések szekrényeiben élelmiszert tartani, a gyermekeket az átadóban etetni nem szabad.
- A gyermek otthonról a kisgyermeknevelővel való egyeztetés után hozhat a bölcsődébe játékot, illetve egyéb tárgyait. A behozott eszközökért a bölcsőde felelősséget nem vállal.
- Balesetveszély elkerülése érdekében fülbevalóval, nyakláncsal a gyermekeket a bölcsődében fogadni csak szülői felelősségvállalás esetén tudunk.

3. Gyermeki jogok, kötelezettségek érvényre jutása

A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki, a szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.

A gyermek joga, hogy:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazást (fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal) az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A tőle elvárhatónál jobb teljesítményt nyújtó gyermek teljesítménye elismerésre, jutalmazásra kerüljön.

4. A gyermek egészségének védelme

4.1. Baleset megelőzés

- A gyermek biztonsága érdekében a bölcsődei bejáratokat állandóan zárva kell tartani.
- Minden bölcsődei dolgozónak, de a gyermekeket hozó szülőknek is kötelessége azonnal jelenteni a bölcsődei csoport kisgyermeknevelőjének, vagy a vezetőnek, ha bármilyen, a gyermek szempontjából balesetveszélyes helyzetet tapasztal a bölcsőde területén.

4.2. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket, és a bölcsődében való tartózkodás alatt felügyel rá.
- Az érkező szülőnek átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő felel a gyermek felügyeletéért.
- A gyermek a bölcsődéből csak a szülővel, illetve a szülő által előre jelzett és bemutatott személlyel távozhat.
- A bölcsődébe **csak egészséges gyermek hozható**. A közösség egészsége érdekében lázas (37.5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- A bölcsőde orvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait **kérjük betartani**.
- A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Diétás étkeztetést csak és kizárólag gasztroenterológiai vizsgálat alapján tudunk biztosítani.
- Gyógyszert a bölcsődébe hozni nem szabad.

- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a **pontos cím és telefonszám**. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a **távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel**.
- **Beteg, lázas, kiütéses, élősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének érdekében nem tartózkodhat a bölcsődében.**

4.3. Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermek a bölcsődében rendszeres gyermekorvosi ellátásban részesül.
- A bölcsőde orvosának javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülő felé, amelyeket kérünk betartani.

4.4. Az egészséges életre nevelés

- A gyermekek gondozási-nevelési folyamatában egyik fő vezérlő elv mind szokásrendszerük alakításában, mind tevékenységeik szervezésében, mind étkeztetésükben az egészséges életmód alakítása.
- Az egészséges életmódra nevelés csak a szülőkkal való együttműködéssel válhat teljessé, így minden fórumot megteremtünk a kapcsolattartás kiszélesítésére e területen is, szakembereink (kisgyermeknevelők, dietetikus, ételmezésvezető, gyermekorvos, szociális munkás, konduktor) közreműködésével.

5. A szülői jogok, kötelességek érvényesülése

5.1. A szülők tájékoztatása

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülői értekezletre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
- Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- A bölcsődei gondozás-nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki, a szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.
- Reggel és délután a gyermek átadásánál/átvételénél a kisgyermeknevelőnek csak a fontos, halaszthatatlan információk átadására, átvételére van lehetősége, mert a hosszabb egyeztetés elvonja a figyelmét a gyerektől. Előre egyeztetett időpontban lehetőséget biztosítunk egyéni beszélgetésekre.

A szülő joga, hogy:

- Megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Megismerje a gondozási-nevelési elveket.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől.
- A bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.
- Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.
- Az intézmény házirendjében foglaltakat betartsa.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek, elsősorban a bölcsőde vezetőjéhez, másodfokon az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak:

- Az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- A gyermeki jogok sérelme,
- A bölcsődei dolgozók kötelezettség szegése esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról, és 15 napon belül a vizsgálat eredményéről értesítést küld. Ennek érdekében Érdekképviseleti Fórumot működtet, melynek képviselői a bölcsődébe járó gyermekek szülei (csoportonként egy szülő).

5.2. A gyermek hiányzása

- A gyermek bölcsődéből való hiányzását, távolmaradását, ha előre ismert, jelezze a szülő a kisgyermeknevelőnek.
- A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott nap reggel 9 óra. (telefonon, illetve személyesen)
- Betegség után a gyermek csak orvosi engedéllyel látogathatja újra a bölcsődét.

6. Egyéb, a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok

6.1. A térítési díj megállapítása, befizetése

- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek, amiért a szülő térítési díjat fizet.
- A befizetések időpontjáról, a lehetséges kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül, illetve személyesen tájékoztatjuk.

- A befizetés az intézmény pénztárában történik.
- A gyermek hiányzása esetén az **étkezés lemondható** személyesen, illetve telefonon (bölcsődei titkárság) minden **reggel 9 óráig**. Az ebéd lemondása aznaptól érvényes.
- A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díj a következő hónapi befizetésnél jóváírásra kerül.
- Kérjük, hogy a **térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be**. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

6.2. Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

- Kérjük, hogy a bölcsődében használt berendezési, felszerelési tárgyakat rendeltetésüknek megfelelően használják.
- A bölcsőde tisztasága az itt ellátott gyermekek egészségét szolgálja, kérjük, tartsák ezt szem előtt és vigyázzanak rá.
- A csoportszobában utcai cipőben nem szabad tartózkodni, mind a tisztaság megóvása érdekében, mind pedig higiénés szempontból.
- A gyermekcsoportok életét, a gyermekek és kisgyermeknevelők tevékenységét ne zavarják.
- Mobiltelefonok a csoportszobában, illetve a rendezvényeken nem használhatóak.
- A bölcsőde egész területén a dohányzás szigorúan tilos.

1. számú melléklet

Gyermekek Napirendje Őszi - Téli Napirend

06.00- 08.00 óráig

A gyermekek folyamatosan érkeznek a csoportszobába, szükség szerint fürdőszobában WC használat, kézmosás.

Játék a csoportszobában.

08.00-08.30.-ig

Reggeliznek a gyermekek

8.30- 9.30-ig

A gyermekek szabadon tevékenykednek, szükség szerint kultúrhygiénés tevékenységet végeznek.

9.30-10.00-ig

A kisgyermeknevelő a társa segítségével és támogatásával játékot kezdeményez.

10.00-10.10-ig

Tízóraiznak a gyermekek.

10.10.-től

Készülődés az udvari levegőztetéshez játék az udvaron vagy a teraszon saját kisgyermeknevelő részvételével.

11.00 - 11.30.-ig

Folyamatosan bejönnek, vetkőznek segítséggel. Játszanak, kultúrhygiénés tevékenységet végeznek a fürdőszobában. A folyamatosan érkező gyermekek játszanak. Az asztalhoz meghatározott sorrendben ülnek le a saját kisgyermeknevelőjük hívására.

11.30-12.00-ig

Ebédelnek a gyermekek. Kis segítséggel, vagy önállóan étkeznek. A kínáló tányérról leveszik a gyümölcsöt, süteményt. Szalvétát használnak. Ebéd után a fürdőszobába saját kisgyermeknevelőjük segítségével szájat öblítenek. Azután a fekhelyükhöz mennek, cipőjüket segítséggel levetik és lefekszenek.

12.00-15.00-ig

Pihennek a gyermekek és alszanak.

Ébredés sorrendjében felveszik a cipőjüket a kisgyermeknevelő segítségével és a fürdőszobában kultúrhygiénés tevékenységet végeznek. Játszanak a csoportszobában.

15.00-15.30-ig

Uzsonnáznak a gyermekek.

15.30-18.00.-ig

Szabad játék a csoportszobában vagy készülődés az udvari játéktevékenységhez. Közben az érkező szülőkkel otthonukba távoznak a kisgyermek.

Legitimációs záradék

A Bölcsődei intézményegység házirendje, mely a vonatkozó törvényi előírások, valamint az intézményi Házirend szabályozó elvei alapján készült, 2013. január 1-én lép hatályba, ezzel hatályát veszti az előző Házirend.

Jelen Házirendet a Nagy Imre Általános Művelődési Központ Bölcsőde intézményegységének nevelőtestülete a 2012. év november hó napján tartott ülésén megtárgyalta és elfogadta¹. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Budapest, 2012. év november hónap nap

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A szülői érdekképviselői fórum képviselőjében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Házirendet megismertük és véleményeztük².

Kelt: Budapest, 2012. év november hónap nap

.....
érdekképviselői fórum képviselője

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény fenntartója ellenőrizte.

Kelt:, év hónap nap

¹ 1. számú melléklet: Az értekezlet jegyzőkönyve

² 2. számú melléklet: Érdekképviselői fórum ülésének jegyzőkönyve

4. számú melléklet

A bölcsődevezető belsőellenőrzési feladatai:

A bölcsődevezető a gazdasági, szakmai irányítás mellett a bölcsőde ellenőrzését is ellátja.

Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a gondozónők szakmai színvonaláról. Egyéni beszélgetések során értékeli, elemzi munkájukat. Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, a látottakról emlékeztetőt ír, melyről beszámol.

Ellenőrzés szempontjai:

1. Ellenőrzés módszerei: megbeszélések, megfigyelések
2. Minimum feltételek biztosítása: személyi, tárgyi, anyagi, pénzügyi, működési
3. Minőségi gondozás - nevelés a bölcsődében
 - családlátogatás
 - szülővel történő fokozatos beszoktatás
 - napirend, házirend, gondozónői munkarend, csoportelosztás
 - gondozási műveletek
 - gondozás - nevelés egysége
 - gondozónők tevékenysége
 - levegőztetés, udvari élet
 - gyermekekről vezetett dokumentáció
4. Gyermekek játéka, mozgásos és fejlesztő játékeszközök, feltételek
5. Ének - zenei nevelés
6. Előkészítés az óvodába lépésre
7. Szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések, nyílt nap lehetősége, ünnepekre való felkészülés
8. Gyermekek felvétele, nyilvántartási rendszerek
9. Másként fejlődő, fogyatékos, és halmozottan sérült gyermekek ellátása bölcsődében
10. Gyermekevédelem
11. Egészségügyi és higiénés ellátás a bölcsődében
12. Minőségi élelmezés
13. Tiszta, szennyes ruha kezelése, mosása
14. Takarítási feladatok
15. Bölcsődei dokumentáció, szabályzók

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, ellenőrzési szempontok alapján
- alkalmoszerű ellenőrzés

Célja: A problémák feltárása, megoldása, az eredményesség mérése

Az ellenőrzési módszerek: megbeszélések, megfigyelések

Megbeszélések: A megbeszélések során ki kell térni a szervezési kérdésekre, a munkaerő ellátottságra, a szakmai színvonalra, a gondozás - nevelés minőségére, a vezetők és a gondozónők által vezetett dokumentációra.

Megfigyelések: Egyszeri megfigyelések észrevételeit a vezetőkkel meg kell beszélni. Tanácsokat kell adni a hibák kijavítására. Utóellenőrzés során meggyőződni a problémák megoldásáról, a hibák kijavításáról.

A szakmai ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, a jegyzőkönyv egy példányát megkapja az ellenőrzött bölcsőde is.

Ellenőrzés - minőség-ellenőrzés

Az ellenőrzés funkciót a korábbiakhoz képest át kell értékelni. Az ellenőrzés vizsgálat, a minőségi - és mennyiségi adatok egybevetése az előírt követelmények szempontjából. Mi magunknak is meg kell tanulnunk, át kell gondolnunk saját munkánk kritikus megítélését, okulni saját hibánkból, előre mozdítani a minőségi szakmai munka javítását.

Ellenőrzési szintek:

A jó ellenőrzéshez biztosítani kell a jó szakembert. Nagyon fontos a szakértés szükséglete, megerősítése, amely több szinten zajlik.

1. Ágazati szint (Minisztérium)
2. Regionális szint (Fővárosi Gyámhivatal)
3. Fenntartói szint (Önkormányzat, Szociális Osztály)
4. Intézményi szint

Halaszthatatlan az ellenőrzés, azért, hogy a munkánknak értéke legyen, megerősítést ill. segítséget kapjunk a továbbképzéshez, szakmai munkánk színterének megítéléséhez.

A minőségellenőrzéshez szükséges:

- a bölcsőde belső szakmai, szervezeti működésének összerendezettsége
- dokumentációs rendszer
- a belső auditorok meglétének ismerete