

Mór Városi Önkormányzat Polgármestere
151/2020. (XII.18.) határozata

a Nefelejcs Bölcsőde Szakmai Programjának módosítása tárgyában

A Kormány által 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a képviselő-testület hatáskörében eljárva az alábbi döntést hozom:

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (IV.1.) önkormányzati rendelete alapján a Nefelejcs Bölcsőde Szakmai Programját a határozat 1. mellékletében foglaltak szerint 2020. december 19-i hatállyal jóváhagyom. Egyidejűleg a 2019. december 11. napjától hatályos Szakmai Program hatályát veszti.

Határidő: 2020.01.02.

Felelős: Közigazgatási és Szociális Iroda


Fenyves Péter
polgármester




Dr. Taba Nikoletta
aljegyző

NEFELEJCS BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM

Mór, 2020. december 19.

Készítette: *Cziglánné Frey Tünde*
bölcsődevezető

Tartalomjegyzék

1. Bölcsőde adatai	5
1.1.Személyi feltételek	6

1.2.A program elkészítésekor az alábbi törvényi szabályozásoknak tettünk eleget	7
1.2.1.Pedagógus életpályamodellhez	7
1.2.2.Szakmai irányelvek, módszertani levelek	8
1.3.Szakmai program célja	9
2. Bölcsődénk	9
2.1.Helyzetelemzés	9
2.2.Bölcsődénk bemutatása	9
2.3.Bölcsőde elhelyezkedése	10
2.4.Bölcsődénk pedagógiai hitvallása	10
2.5.Bölcsődei ellátás	11
2.6.Ellátandó célcsoport	11
2.7.Kisgyermeknevelők továbbképzése	11
3. Bevezetés	11
3.1. Gyermekkép	11
3.2. Bölcsődekép	12
3.3.Családlátogatás	12
3.4.Beszoktatás	13
3.5.Tárgyi feltételek	13
3.5.1. Csoportszoba	13
3.5.2. Gyermeköltöző, átadó	13
3.5.3. Fürdőszoba	13
3.5.4. Játszókert	14
3.5.5. Tornaszoba	14
3.5.6. Akadálymentes mosdó	14
4. Bölcsődei élet	14
4.1.Bölcsődei nevelés-gondozás célja	14
4.2.Az ellátásra jogosultak köre	15
4.2.1. A bölcsődei felvétel során további előnyben részesíthető gyermekek	15
4.2.2. Az ellátás igénybevételének módja	15
4.2.3. Felvételi kérelemhez csatolt dokumentumok	16
4.2.4. Megállapodás kötés	16
4.2.5. Szülői nyilatkozatok	17
4.3.Az intézmény működésének rendje	17
5. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei	17
5.1.A Család rendszerszemléletű megközelítése	17
5.2.A gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása	18
5.3.A családi nevelés elsődleges tisztelete	18
5.4.A kisgyermeki személyiség tisztelete	18
5.5.A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	18
5.6.A biztonság és a stabilitás megteremtése	18
5.7.Fokozatosságmegvalósítása	19
5.8.Egyéni bánásmód érvényesítése	19

5.9.Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	19
5.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	19
6. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai	19
6.1. <i>A családok támogatása, annak erősítéseire építve a szülői kompetencia fejlesztése</i>	<i>19</i>
6.2.Az egészséges testi fejlődés elősegítése és az egészséges életmód alakítása	20
6.3.Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése	21
6.4.A megismerési folyamatok fejlődésének segítése a tevékenységeken keresztül, értelmi nevelés	21
6.5.Anyanyelvi nevelés	21
7. A bölcsődei élet megszervezésének elvei	22
7.1.A bölcsőde és a család	22
7.2. <i>Saját kisgyermeknevelő-rendszer</i>	<i>23</i>
7.3.Gyermekcsoportok szervezése	23
7.4.Napirend	24
7.5.Intézményen belül és más intézményekkel történő együttműködése	25
7.5.1.Új gyermekek felvétele és beszoktatás	25
7.5.2.Családlátogatás	25
7.5.3.A gondozási munka ellenőrzése, értékelése	25
7.5.4.Óvodákkal való kapcsolattartás	25
7.5.5.Bölcsődékkel való kapcsolattartás	25
7.5.6.Védőnői szolgálattal való kapcsolattartás	25
7.5.7.A Családsegítő Szolgálat való kapcsolattartás	25
8. A bölcsődei élet tevékenységformái	26
8.1.Gondozás	26
8.2. Játék	26
8.2.1.A játék fejlődés folyamata	26
8.3.Mondóka, ének	27
8.4.Vers, mese	27
8.5.Alkotó tevékenységek	28
8.6.Egyéb tevékenységek	28
9. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére	28
10. Élelmezés	29
11. Zárszó	29
<i>Mellékletek</i>	<i>30</i>

1. Bölcsőde adatai:

Intézmény neve: Nefelejcs Bölcsőde

Intézmény címe: 8060 Mór, Cserhát u. 33.

Bölcsőde fenntartója: Mór Városi Önkormányzat

Fenntartó címe: 8060 Mór, Szent István tér 6.

Telefonszám: 06-22-407-022, 06-22-407-598, *06-22-562-387*

Email: bolcsodemor@datatrans.hu

OM azonosító: 880190

Intézményvezető: *Cziglánné Frey Tünde*

Nyitva tartás: hétfőtől péntekig 06.00-17.00-ig (napi 11 órában)

Ellátási forma: Gyermek napközbeni ellátása (napos bölcsőde)

Bölcsődei férőhelyek száma: 100 fő

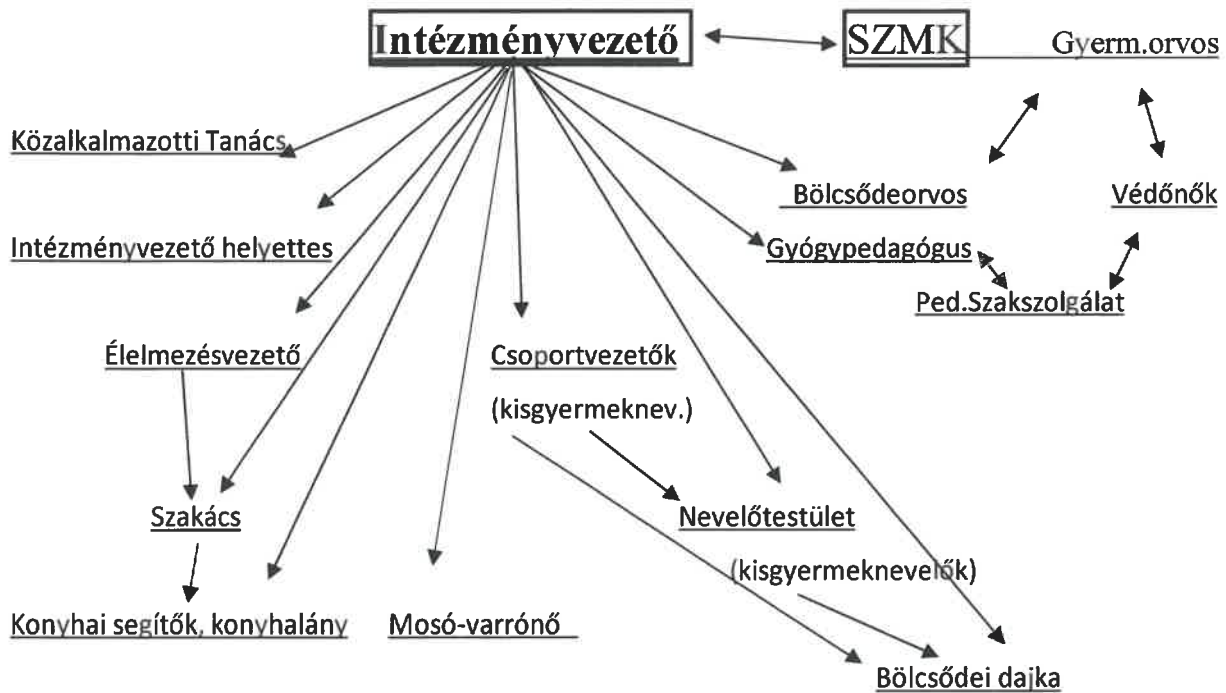
Csoportszobák száma: 8 csoport

1.1.Személyi feltételek:

Az intézmény 29,25 főt foglalkoztat.

1. Intézményvezető 1 fő,
2. Intézményvezető-helyettes 1fő
3. Élelmezésvezető 1fő
4. Bölcsődeorvos 1fő (havi 40 órában)
5. Kisgyermeknevelő 18 fő
6. Egyéb kisegítő személyzet (technikai dolgozó) 4 fő
7. Szakácsnő (diétás szakácsnő) 1 fő
8. Konyhai kisegítő 2 fő
9. Egyéb kisegítő személyzet (mosónő, takarítónő) 1 fő





1.ábra, Nefelejcs Bölcsőde személyi feltételei és kapcsolatrendszere

1.2.A program elkészítésekor az alábbi törvényi szabályozásoknak tettünk eleget.

- *az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,*
- *Magyarország Alaptörvénye (2011.április 25)*
- *1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről*
- 1993. évi III. törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.
- *1992.évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról*
- *1992.évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).*
- 1997. évi XXXI törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- *8/2000 (VIII.4.) SzCsM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról*

- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. Módszertani levél a bölcsődei gondozás-nevelés minimum-feltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól.
- 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011.(XII.29.) Korm.rendelet személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SzMM utasítás.

1.2.1.Pedagógus életpályamodellhez:

- A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.
- Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

1.2.2.Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus - Pszichológus Tagozat anyaga, 2007
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei. (Az Országos Csecsemő-és Gyermekegészségügyi Intézet által 1994-ben összeállított, „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2001.)
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. BOMI, Bp, 1979
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp. 1982
- Gyermekek napközbeni ellátása. Standard. SZMI. Bp,2007.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp., 1997
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. NCsSzI, Bp. 2003
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszkottatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszkottatás c. módszertani levélhez. BOMI, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. BOMI, Bp. 1989
- A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja. SZMI. Bp, 2008
- Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja, Nevelés-gondozás alapelvei 2017.01.01

- *A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai SZMI Bp, 2009. 2012*
- *A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektor semleges egységes elvek és módszertan (2014)*
- *1998 évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról*

1.3. Szakmai program célja:

A szakmai programmal célunk a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakult jó gyakorlatok megerősítése, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés.

A Nefelejcs Bölcsőde Szakmai Programja a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja figyelembevételével került kidolgozásra.

A bölcsődei nevelés-gondozás – mint az első intézményi keretek között megjelenő szocializációs szintér – gyermekközpontú, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik.

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását – nevelését végző intézmény. Azoknak a 20 hetestől 3 éves korú gyermekeknek a nevelését – gondozását vállalja, akiknek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátásukat, illetve szociális, vagy egyéb ok miatt szükséges az intézményi gondoskodás a számukra. Alapdokumentumunk a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben olvasható, a Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja. Intézményünkben a bölcsődei nevelés – gondozás megvalósulását mindenben ehhez kívánjuk igazítani. A bölcsődék családbarát, támogató intézményként biztosítani szeretné a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek megfelelő érzelmi, értelmi, és mozgásfejlődést, stabil, biztonságos környezetet, lehetőséget kínálva az új ismeretek, tapasztalatok gyűjtéséhez, a kísérletezéshez – felfedezéshez; más gyermekekkel való kapcsolatteremtésre, önfeledt, örömteli játéokra.

2. Bölcsődénk

2.1.Helyzetelemzés

Az intézmény teljeskörű helyzetelemzése, annak működését, jövőbeli terveinek előkészítését segíti. Ismerni kell a helyi sajátosságokat, hagyományokat, célokat, a törvényi, társadalmi és szakmai elvárásokat, lehetőségeket, hogy hatékonyan és eredményesen végezzük el feladatainkat.

2.2.A bölcsőde általános jellemzői

Mór város, Fejér megyében található. A Móri járás székhelye, a megye harmadik legnépesebb települése Székesfehérvár és Dunaújváros után. Ősi bortermelő város, az országos hírnév Móri borvidék központja, közel 14000 lakossal. A móri ipartelepeken lévő gyárak sok család megélhetését biztosítják. A város egyetlen bölcsődéjeként működő intézmény alapító okirattal rendelkezik, fenntartója a helyi önkormányzat.

Móron 1952 óta folyik bölcsődei ellátás. Az egykori bölcsőde a mai Szociális Alapszolgáltatási Központ épületében működött 70 férőhellyel. Tavasztól őszig a mezőgazdaságban dolgozó édesanyák gyermekeinek ellátására „idénybölcsőde” is üzemelt 30 férőhellyel.

1978. március 1.-én a legkisebb korosztály nevelésére szolgáló, erre a célra épített Cserhát utcai épület, 5 gondozási egységgel, azaz 10 bölcsődei csoporttal rendelkező új helyre költözött, s jelenleg is ott üzemel. Az elmúlt, több mint 40 évben, nagyobb, kevesebb gyermeklétszámmal, de folyamatosan működött a bölcsőde, ellátva a helyi és környékbeli családok gyermekeinek felügyeletét, gondozását, nevelését.

A móri Nefelejcs Bölcsőde 1978 márciusa óta folyamatosan üzemel a Cserhát utca 33 szám alatt, fenntartója a Mór Városi Önkormányzat. Jelenleg 100 férőhellyel 8 csoportszobában folyik a gondozás, nevelés. A csoportok berendezése, felszereltsége lehetővé teszi a gyermekek magas szintű ellátását. Bölcsődénkben 18 szakképzett kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel, akiket 20 hetes kortól 3 éves korig tudunk fogadni. Az Alapító okiratban foglaltak alapján sajátos nevelési igényű gyermekek befogadására is lehetőséget biztosít az intézmény.

Nyitvatartási időnk alkalmazkodik a szülők munkarendjéhez, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig biztosítjuk a kisgyermekek ellátását. A kisgyermeknevelők munkáját technikai személyzet segíti. A gyermekek étkeztetését saját főzőkonyhával oldjuk meg, a heti étlapot a bölcsődeorvos jóváhagyásával a bölcsőde élelmezésvezetője állítja össze. Nagy figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekek a napi négyzeri bölcsődei étkezés során az életkoruknak megfelelő, egészséges ételeket fogyasszanak. Minden tavasszal ételbemutatót szervezünk, ahol lehetőség nyílik rá, hogy a szülők is megkóstolják azokat az ételeket, melyeket a gyermekek részére készítünk.

Bölcsődénkben a szabad játék a fejlődés alapköve. Változatos logikai, készségfejlesztő valamint természetes anyagokból készült játékaink vannak. A játéklehetőséget még könyvek, hangszerek és bábok teszik teljessé. A gyermekek alkotókedvét is támogatjuk, a festés, rajzolás, gyurmázás sem marad el nálunk. Természetes mozgásigényüket udvari fajtáékokkal, csúszdával, mászókával, golyófürdővel élhetik ki. Teraszunkon, parkosított udvarunkon évszaktól függetlenül lehetőség nyílik a szabad levegőn való tartózkodásra. A légúti megbetegedéseket az őszi, téli időszakban a sószoa használatával igyekszünk megelőzni. Bölcsődénkben szeretetteljes, családi légkört alakítottunk ki, törekszünk arra, hogy minden gyermek jól érezze magát. Célunk a bölcsődés gyermekek testi-lelki szükségleteinek biztosítása. Fontos szempont számunkra, hogy a szülők elégedettek legyenek a szolgáltatásainkkal, és a legföltettebb kincsüket, a gyermekeiket nyugodt szívvel bízzák ránk.

2.3. Bölcsőde elhelyezkedése

A város szélén, dél-nyugati részén, csendes, nyugodt környezetben helyezkedik el. Egy általános iskola és egy óvoda közvetlen közelében. Ezek az intézmények több parkolóval is rendelkeznek, így könnyen megoldható a közeli parkolás, illetve helyközi és helyi buszjáratokkal is könnyen megközelíthető, buszmegálló 300 méteren belül található.

2.4. Bölcsődénk pedagógiai hitvallása

Biztonságérzetet nyújtó, érzelem-gazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfeladt, aktív játék örömet, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív tovább fejlődésre. Élmény és fantázia világa gazdagodhat, és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.

A bölcsődei nevelésben nagyon fontos a személyre szóló bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelent.

Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a körül ölelő világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak. A gyermekekkel jól képzett szakemberek foglalkoznak, akik jártassak a fejlődéslélektanban, pedagógiában és egészségügyi ismeretekkel rendelkeznek. Kisgyermeknevelőnőink munkájukat hivatásnak tekintik. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotóképességét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak.

A gyermekek egészséges fejlődését a bölcsőde orvosa figyelemmel kíséri.

2.5. Bölcsődei ellátás

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, ellátását. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek

gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori, fizikai, pszichés és mentális sajátosságok figyelembevételével.

2.6. Ellátandó célcsoport

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. Kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

2.7. Kisgyermeknevelők továbbképzése

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.

3. Bevezetés

3.1. Gyermekkép

Elfogadjuk a bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja által meghatározott elveket, miszerint minden gyermek külön személyiség, individuum és szociális lény egyszerre. Fejlődő személyiség, akinek sajátos életkori és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Célunk a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával.

Személyiségének szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. A bölcsődében a nevelést – gondozást mindenben ehhez igazítjuk.

A nevelés legfőbb területei a gondozási helyzetek és a játék. A bölcsődében eltöltött idő alatt alakítjuk ki az én-tudatot, ennek hatására indul meg a gyermeki öntevékenység és önállóság kibontakozása és fejlődnek szociális kapcsolataik.

Nem támasztunk elvárásokat a gyerekekkel szemben sem az étkezés, sem a szobatisztaság, sem a beszéd tekintetében. Gondozónőink tisztában vannak azzal, hogy mindenki a maga ritmusában fejlődik, és senkit nem hasonlíthatunk a másikhöz.

Fontosnak tartjuk a gyermek és gondozónő között kialakuló érzelmi kapcsolatot, hiszen az első kötődésnek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben.

Világos, nagy csoportszobákban a sokféle színes játék- és mozgásfejlesztő eszköz biztosítja a gyermekek számára a játékot. Sokat tartózkodnak a levegőn, az árnyékolható teraszon vagy a füves kertünkben.

A család segítése érdekében a szülők munkaideje alatt biztosítjuk gyermek számára a harmonikus, kiegyensúlyozott biztonságot nyújtó gondoskodást.

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

3.2.Bölcsődekép

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény. Azoknak a 20. hetet betöltött 3 éven aluli gyerekeknek a nevelését – gondozását vállaljuk, akiknek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátásukat, illetve szociális vagy egyéb ok miatt szükséges az intézményi gondozásuk.

3.3.Családlátogatás

A családdal való kapcsolatfelvétel még a bölcsődébe kerülés előtt megtörténik. Célja, hogy a gyermekeket otthoni környezetükben ismerjük meg, a kisgyermeknevelő ismerkedjen a gyermekkel. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

3.4.Beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól. Ez jelentősen megkönnyíti beilleszkedését a közösségbe és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket. Ideje kb. 2 hét.

3.5.Tárgyi feltételek

Bölcsődei csoportok tárgyi feltételei elősegítik a gyermekek nevelését - gondozását, megfelelnek a biztonságos szakmai munkához szükséges előírásoknak.

3.5.1. Csoportszoba

- Gyermekek életkorának megfelelő méretű bútorok
- Kisebb puha szőnyegek, párnák
- Étkezéshez tányérok, poharak stb.
- Gyermekfektetők ágyneművel.

„Fektetési rend” szerint történik a gyermekek elhelyezése szakmai előírás alapján.

- Játék tárgyi feltételei: a gyermekek életkorához, fejlettségéhez igazodó játékeszközök és a csoportlétszámnak, összetételnek megfelelő mennyiségű játék minden tevékenységformához.
- Étkezés tárgyi feltételei: egységes típusú bölcsődei gyermek asztalok és székek a felvett gyermek létszámnak, a gyermekek méretének megfelelően. Megfelelő minőségű és mennyiségű eszközök. Szakmai előírás alapján „Ültetési rend” szerint történik a gyermekek ültetése.

3.5.2. Gyermeköltöző, átadó

Gyermekek öltözködési igényeinek megfelelő ruha és cipőtároló.

Öltözés tárgyi feltételei: a szülők az átadóban öltöztetik, vetkőztetik gyermeküket. Bölcsődei pelenkázó, cipőtároló, fogas áll rendelkezésre.

3.5.3. Fürdőszoba

A gyerekek gondozását segítő berendezési tárgyak, eszközök, életkoruknak megfelelő méretben.

Gyermekeknek:

2 db mosdó, 2 db gyermek WC, zuhanyzó, 2 pelenkázó asztal, fésűtároló, fogmosó pohártartó, törülközőtartó, egész alakos tükör.

Gondozónőknek: 1 db mosdó, 1db WC, bilimosó

3.5.4. Játszókert

- Füvesített udvarrész, néhány játék alatt gumitégla van elhelyezve gondozói egységenként
- Homokozási lehetőség biztosítása
- Udvari mozgáslehetőséget biztosító játékok, mászóakák, mozdonyok, kispadok, rugós játék ,
- Játéktároló, udvari játékok állnak rendelkezésünkre (kismotor, homokozó játékok stb)

3.5.5. Tornaszoba

- A tornaszoba lehetőséget nyújt rossz idő esetén a nagymozgásos tevékenységre, mondókás tornákra, eszközhasználatra.

3.5.6. Akadálymentes mosdó

- Jogszabályi előírásoknak megfelelően kialakított mosdó.

4. Bölcsődei élet

4.1. Bölcsődei nevelés – gondozás célja

A kisgyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

A bölcsődei nevelés – gondozás a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését.

A bölcsődei nevelés – gondozás elveinek megvalósítása érdekében gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes légkör megteremtéséről, a testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor – specifikus alakításáról, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységről különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játékokra és mesére és e tevékenységeken keresztül az életkornak megfelelő műveltségterületek közvetítéséről.

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

4.2.. Az ellátásra jogosultak köre

Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Móra bejelentett, állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Móra tartózkodó családok gyermekei. Mór kistérségében élő családok gyermekei 25%-ban igényelhetik a bölcsődei ellátást.

4.2.1. Az előző pontban foglaltak figyelembevétele mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője móri munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az intézményvezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, esetként intézményvezető helyettes, kisgyermeknevelő, a szülő, vagy a törvényes képviselő.

4.2.2. Az ellátás igénybevételének módja:

A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a szülő, törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon. (felvételi kérelem)

A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

- A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

4.2.3. A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának, gyermek TAJ kártyájának, oltási kiskönyvének, születési anyakönyvi kivonatának másolatát,
- munkáltatói-kereseti igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, az intézményvezető helyettesével egyeztetve dönt, aminek eredményéről telefonon értesíti a szülőt vagy a törvényes képviselőt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára nem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

4.2.4. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt:

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj-gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a szolgáltatás formájáról, módjáról,
- a szülő, törvényes képviselő kötelezettségeiről.

4.2.5. A szülő nyilatkozik, hogy:

- gyermeke használhatja-e a sósóbát,
- interneten megjelenhet-e a fényképe,
- ki viheti haza a gyermeket a bölcsődéből,
- ellátás feltételeiről, módjáról tájékoztatást kapott.

A beiratkozáskor a szülő, törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, kötelező védőoltásokat megkapta.

4.3. Az intézmény működésének rendje

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt egységben, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeivel, szakmai tudásával, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

5. A bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei 2017.01.01.

5.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

5.2. A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

5.3.A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

5.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

5.5.A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

5.6.A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

5.7.Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

5.8.Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

5.9.Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

5.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömet, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

6. A bölcsődei nevelés – gondozás feladatai

6.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei nevelés a családi nevelést egészíti ki, így szolgálja a kisgyermek fejlődését. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermek kiegyensúlyozott fejlődésének. A szülő elmondja a kisgyermeknevelőnek a gyermek szokásait, otthoni napirendjét, ezzel segítve őt a gyermek megismeréséhez, s az egyéni

bánásmód kialakításához. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szakmai ismeretei és tapasztalatai átadásával tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében. A bölcsődei napirend alkalmazkodik a gyermekek igényeihez minden esetben. Ez különösen problematikus szokott lenni a kétszer altatás tekintetében. A szülők és a kisgyermeknevelők folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, az egymás személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció. A gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelőknek el kell fogadniuk a bölcsőde szakmai programjában rögzített nevelési alapelveket, törekedniük kell a megvalósítására. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket. A család erősségeinek támogatásával segíti a szülői kompetenciák fejlődését.

6.2. Az egészséges testi fejlődés elősegítése és az egészséges életmód alakítása

A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, fejlesztő pedagógus. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrektív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt torna szoba.

Az egészséges életmód kialakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. A gyermeket erőteljes testi fejlődés jellemzi, így a bölcsőde feladata, hogy ezt a fejlődést minél jobban elősegítse.

Céljaink:

- A fejlődéshez szükséges az egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- Az egészséges életmód, a táplálkozás, az egészségmegőrzés és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése
- A mozgásigény kielégítése s közben a mozgásfejlődés elősegítése
- A napirend is az egészséges életmódra nevelést szolgálja. A táplálkozás, tisztálkodás, a mozgásigény kielégítése (melynek egy része szabad levegőn történik) és az alvás meghatározott ideje az egészséges fejlődés feltétele is egyben.

6.3. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

A gyermek jellemző sajátossága, hogy a személyiségen belül az érzelmek dominálnak, így elengedhetetlen, hogy a gyermeket a bölcsődében érzelmi biztonság, derűs környezet és szeretetteljes légkör vegye körül.

- Figyelembe kívánjuk venni az egyéni szükségleteket, hogy az én tudat egészségesen fejlődjön.
- A gyermekek társas kapcsolatban megtanulják az együttélés szabályait. Segítünk, hogy a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődhessen.
- A bölcsőde lehetőségeket teremt arra, hogy a kisgyermeknevelőkkel és társakkal sok közös élményhez jussanak a gyermekek.

Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

6.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése a tevékenységeken keresztül, értelmi nevelés

A bölcsőde változatos tevékenységeket biztosít a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára építve, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhet önmagáról tárgyi-, természeti-, és társadalmi környezetéből.

- Támogatjuk a gyermekek önállóságát, aktivitását és kreativitását.
- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatait új ismeretekkel bővítjük.
- A gyerekek érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségét biztosítjuk.
- A gyerekek tevékenységét támogató - bátorító figyelemmel követjük.
- Közös tevékenységeink során élményeket, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk.

Mivel ebben az életkorban a legfőbb tevékenység a játék, így minden értelmi nevelés a játékba ágyazottan jelenik meg.

6.5. Anyanyelvi nevelés

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

- Figyelünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük és fenntartsuk. Meghallgatjuk őket, kérdésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk.

- Beszéderősítésüket választékos szóhasználat, sok beszélgetéssel, ritmikus mondókák mondogatásával és meséléssel fejlesztjük.
- Szókincsüket a játék során folyamatosan gyarapítjuk. Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük.

7. A bölcsődei élet megszervezésének elvei

7.1. A bölcsőde és a család

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkorai fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Ennek alapvető feltétele a családdal való együttműködés.

Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól az írásos tájékoztatáson át a különböző rendezvényekig magukba foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket a bölcsőde, illetve a család teremthet meg.

Formái:

- beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor,
- szülői értekezletek
- szülőcsoportos beszélgetés
- ételbemutató
- családlátogatás
- üzenő füzet
- hirdetőtábla

A családdal való kapcsolatfelvétel a gyermek otthoni környezetében, családlátogatás formájában történik, a beszoktatás megkezdése előtt. Célja, hogy a gyermek a gondozónővel, ne intézményi keretek között találkozzon először, hanem az otthoni meghitt környezetben.

Bölcsődénkben a kéthetes beszoktatáskor a szülők jelenlétét biztosítjuk, ezzel segítve a megfelelő biztonságérzet kialakulását és a stabilitás elérését gyermekben és szülőkben egyaránt. Az első héten az anyával (szülővel) együtt van jelen a gyermek. Ebben az esetben a szülő végzi a gondozási műveleteket, és a gondozónő fokozatosan veszi át a gyermek gondozását, amit a gyermek elfogad. Fokozatosan emeljük az itt tartózkodás idejét.

A második héten már a gyermek a szülő állandó jelenléte nélkül van a bölcsődében. Az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget a gyermeknek, ezért fontos hogy az elaltatás és az ébredés idejében a szülő a bölcsődében tartózkodjon.

Minden gyermeknek van „saját gondozónője”. Tapasztalatok szerint a személyi változás, a helyváltoztatás hosszú időre elbizonytalanítja, kizökkenti egyensúlyukból a gyermekeket, ezért nyugodt fejlődésük érdekében fontos az állandóság. Az „ölekezési időt” a gondozónő, elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. Így több figyelem jut minden gyermekre, jobban számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

Évente egy alkalommal augusztusban szervezünk szülői értekezletet az új gyermekek szüleinek, melyen a bölcsődei életéről, a házirendről adunk tájékoztatást. A csoportok 3 havonta szülőcsoportos beszélgetést tartanak.

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

7.2. Saját kisgyermeknevelő-rendszer

A személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport fele (5-7 gyermek) tartozik egy kisgyermeknevelőhöz, aki beszoktatja, végzi a gondozási-nevelési feladatokat és figyelemmel kíséri a fejlődését, foglalkozik vele és elkészíti dokumentációját. A saját kisgyermeknevelő rendszer a biztonság és stabilitás megteremtését szolgálja.

7.3. Gyermeccsoportok szervezése

A bölcsődei gyermeccsoport létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet „A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek

szakmai feladatairól és működésük feltételeiről” határozza meg. Eszerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig 10 fős csoport indítható. A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyerekcsoportba jár. Életkor szerint vegyes csoportok vannak.

7.4.Napirend

- 06.00. – 08.00. gyermekek átvétele és szabad játék
- 08.00. – 08.30. reggeli
- 08.45. –11.00. játék a szobában vagy a szabadban
- 09.45. –10.00. tízórai
- 11.00. –11.30. tisztálkodás
- 11.30. –12.00. ebéd
- 12.00. –14.30. alvás
- 14.30. –15.00. uzsonna
- 15.00. –17.00. játék, gyermekek hazaadása.

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit biztosítja. Megteremti a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A gondozás-nevelés folyamatában az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, játék, alvás) a gyermekek jó közérzetét is megteremtik.

Az optimális napirenden belül az egyes gyermekek igényeit a gondozónó úgy tudja kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető a rendszer, a gyermekek tájékozódhatnak a várható eseményekről. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A jó napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. Fontos a tevékenységek közötti belső arányok kialakítása, és az hogy a napirendet a gyermekcsoport gondozónői alakítják ki.

Napirendünk kialakításánál igyekszünk szem előtt tartani, hogy a legtöbb időt a játékra fordítsuk. Lehetőség szerint legyen rendszeres a komplex foglalkozásokra szánt idő, figyelembe véve a játékba integrált tevékenységekkel elsajátítható ismereteket.

Napirend igazodik:

- A gyermekcsoport életkori összetételéhez
- Fejlettségéhez
- Szükségleteihez
- Befolyásolják az évszakok, az időjárás

- A gyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

7.5. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés

7.5.1. Új gyermekek felvétele és beszoktatás:

Az új gyermekek felvétele és beszoktatása zömmel szeptember, október és november hónapban történik, de ha van még férőhely egész évben folyamatos. A beszoktatásnál a fokozatosság elvére törekszünk, és az anyás beszoktatás elvét alkalmazzuk. A beszoktatási idő gyermekenként 2 hét, melyről részletes dokumentáció készül.

7.5.2. Családlátogatás:

A családlátogatás a beszoktatás előtt néhány nappal történik, melynek időpontját a szülő és a gondozónő határozza meg. A családlátogatáson mindkét gondozónő részt vesz, az eseményekről feljegyzés készül.

7.5.3. A gondozási munka ellenőrzése, értékelése:

A bölcsődei dokumentáció ellenőrzése havonta történik, az észrevételeket csoportonként beszéljük meg. A gondozás ellenőrzése évente 4 alkalommal történik, ennek értékelése és elemzése egyénileg vagy csoportonként történik.

7.5.4. Óvodákkal való kapcsolattartás

Az óvodákkal a kapcsolattartás egész évben folyamatos. Szívesen látjuk vendégül az óvodásokat, óvó néniket Márton napon, télapó közeledtével, karácsonykor és gyereknapon, amikor is kis műsorokkal kedveskednek a bölcsődés gyermekeknek. Kiemelt figyelemmel kísérjük volt bölcsődéseink beilleszkedését az óvodába, és vissza várjuk őket minden év novemberébe egy közös délutánra.

7.5.5. Bölcsődékkal való kapcsolattartás:

A Székesfehérvári Százszorszép Bölcsődével, Napraforgó bölcsődével a kapcsolattartás folyamatos egész évben. Ezenkívül több Tatabányai bölcsőde munkáját is szeretnénk figyelemmel kísérni évközben, és mi is szívesen látunk más bölcsődéket vendégül.

7.5.6. Védőnői szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás:

A védőnőkkel egész évben folyamatos a kapcsolattartás, munkánkat megkönnyíti, hogy egy épületben van a székhelyünk.

7.5.7. A Családsegítő Szolgálatnál

havi rendszerességgel esetmegbeszélésen vesz részt a bölcsőde gyermekvédelmi felelőse Menyhárt Lászlóné.

8. A bölcsődei élet tevékenységformái

8.1. Gondozás

Belsőleges, interakciós helyzet a gondozónő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermekek aktívan részt vehessenek a gondozási helyzetekben. Lehetőséget kívánunk adni a próbálkozásra úgy, hogy közben érezzék segítő, támogató figyelmünket.

Elegendő időt szeretnénk adni a gyakorlásra (tisztálkodás, öltözködés, evés), az egyes mozzanatok megtanulására. Közben érzelmek gazdag, kommunikációs kapcsolat alakul ki a nevelő és a gyermek között.

8.2. Játék

A játék a gyermek önkéntes tevékenysége, mely belső indítékok alapján jön létre. Játékban dolgozzák fel élményeiket, vágyaikat, közben sok tapasztalatot, ismereteket szereznek, személyiségük sokoldalúan fejlődik. A játékot a gyermek elsődleges tevékenységének tekintjük. A folyamatos játékot az étkezések ideje, a pihenőidő és a gondozási tevékenységek szakítják meg.

Amikor együtt játszunk a gyerekekkel, a játékba ágyazottan megjelennek az évszakok és az ünnepek. Ehhez választunk odaillő ábrázolási technikákat, dal és mondóka anyagot, mozgásos játékokat és igyekszünk minél több élményhez juttatni a gyerekeket.

8.2.1. A játék fejlődés folyamata

A bölcsődés korú gyermek fő tevékenysége a gyakorló játék, mely másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánózza. Két éves kor körül megjelenik az én tudat. Az „én akarom”, „én idézem elő” ami a játékban is megfigyelhető. Három éves korban a gyerekek szeretnék hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, utánózzák őket, elkezdenek szerepet játszani, szerepjátékozni. Bölcsődés korú gyerekeinknél a gyakorlójátékot tarjuk a legfontosabbnak, mert változatosan lehet alkalmazni.

A hang és beszéd gyakorlása fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket. Ezt rövid mondókák mondogatásával, kitalált szöveggel, játékos mozdulatok ismétlésével végezzük.

A mozgást gyakorló játék során egy – egy mozgás műveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása.

Eszközzel való játszás közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran mozgással kísérve. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.

Alkotó játék során megismerik az anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok..) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismereteket, tapasztalatot szereznek.

Számukra a gondozónő személye a legfontosabb. Ő tudja biztosítani a játékhoz szükséges légkört, ha kell ötleteket ad, segítséget nyújt.

A gondozónővel kapcsolatos elvárásaink:

- Nagyfokú empátikus készséggel rendelkezzen,
- Szeressen játszani,
- Adjon mintát a gyerekeknek a játékban,
- Adja meg a játék feltételeit (tér, eszköz, mozgás)
- Segítse a játékban adódó konfliktus helyzetek megoldását,

Játékeszközeinket gondosan válogatjuk meg. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek életkorának, valamint egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfeleljenek.

A játékok könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek, balesetet ne okozzanak.

Figyelünk arra is, hogy a játékok esztétikusak, igényes kivitelűek legyenek. A játékokat a gyermekek által elérhető helyen, fajtánként csoportosítva helyezzük el.

8.3. Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

8.4. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban

a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való

ismeretek megszerzését. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

8.5. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása. A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrítés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

8.6. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat és bármikor kiléphet, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

9. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

A gyermek belső érése a családi nevelés és a bölcsődei nevelési-gondozási folyamat eredményeként a kisgyermek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

Ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel le és felveszik. Segítséggel keztenek mosni, szobatiszták. Önállóan étkeznek. Ismerik testrészeiket, megnevezik azokat. Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.

- Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- Próbálkoznak a ceruza fogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de képesek kommunikálni a felnőttekkel és társaikkal.
- Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák a kérem
- köszönöm kifejezéseket.
- Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.

- Rövid mesét végig hallgatnak.
- Ismerik a nevüket, jelüket.
- Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- Játéktevékenységekben képesek együttműködni társaikkal és a felnőttekkel.
- Megjelenik az aktív társas viselkedés első formája az összedolgozás. Az összedolgozás során kialakulhat a munkamegosztás, így lehetőségük lesz kisebb szerepjátékok eljátszására. Ez jó alap az óvodai szerepjátékok kibontakozásához.

10. Élelmezés

A modern táplálkozástudományi elvek szem előtt tartásával, a HACCP követelményeknek megfelelően történik.

Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermek a bölcsődei minimum négyeszeri étkezés esetén az ajánlott napi energia – és tápanyagtartalom 75%-át megkapja. Az étrendünk igazodik az életkori sajátosságokhoz, változatos, idényszerű, ízében összehangolt.

Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből. Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben.

11. Zárszó

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

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

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: SZMSZ*
- 2. számú melléklet: Megállapodás*
- 3. számú melléklet: Felvételi szabályzat*
- 4. számú melléklet: Házi rend*
- 5. számú melléklet: Munkaköri leírások*
- 6. számú melléklet: Éves munkaterv*
- 7. számú melléklet: Higiéniai és biztonsági protokoll, Covid-19*

NEFELEJCS BÖLCSŐDE MÓR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. december 19.

Készítette: Czeglánné Frey Tünde
bölcsődevezető

Tartalomjegyzék:

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.1. Az SZMSZ hatálya	5
1.2. A bölcsőde adatai	5
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	6
2.1. Szabályzatok	6
2.2. Bölcsődei ellátás	7
2.3. Bölcsődék napja	8
3.Személyi feltételek	8
3.1. Az intézmény alkalmazottai	8
3.2. Az intézményvezető feladatai	9
3.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai	10
3.4. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes helyettesítési rendje	11
3.5. Élelmezésvezető feladatai	11
3.5.1. Csecsemő táplálás	12
3.5.2.Kisgyermek táplálás	12
3.5.3.Táplálékallergiás gyermek étkeztetése	12
3.6.Kisgyermeknevelő feladatai	12
3.6.1. Gondozási egységben a kisgyermeknevelők munkarendje	14
4. Az intézmény működésének rendje	15
4.1.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése	15
4.2.Intézményi titoknak minősülnek a következők	16
4.3.A munkaidő beosztása	16
4.4.Szabadság	16
4.5.A helyettesítés rendje	16
4.6.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	16

4.7. Munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok	16
4.7.1.A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák	17
4.8.Az intézményben ki tartózkodhat	17
5.Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem	17
5.1.Az Intézmény alkalmazottainak jogai	17
5.2.Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei	18
5.3.Felölsségre vonás és kártérítési jogkör	19
5.4.Aláírási jogkör	20
5.5.Utalványozási jog	20
5.6.Irattár rendje	20
5.7.Ügyvitel, ügyintézés	20
5.7.1.A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja	20
5.7.2.Nyomtatványok	20
5.7.3.Gazdasági nyomtatványok	21
5.7.4.Nyilvántartás készül	21
5.8.Érdekképviselési Fórum	21
5.8.1.Érdekképviselési Fórum célja	21
5.8.2.Érdekképviselési Fórum feladata	21
5.9.Munkahelyi érdekképviselés	22
5.10.Továbbképzés	22
6. Az ellátásra jogosultak köre	23
6.1.Az ellátás igénybevétele módja	24
6.1.1.A felvételi kérelemhez csatolni kell	24
6.1.2.A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt	25
6.1.3.A szülő nyilatkozik	25

6.2.A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	
6.2.1.Megszűnik az ellátás	26
7. A bölcsőde helyiségei	26
7.1.Gyermeköltözők (átadók)	26
7.2.Fürdőszobák	26
7.3.Gyermekszobák, terasz, tornaszoba	26
7.4.Játszókert	27
7.5.Növényzet	27
7.6.Kerítés	27
7.7.Homokozók	27
7.8.A bölcsőde egyéb helyiségei	27
7.8.1.Mosoda, vasaló helyiség	28
7.8.2.Konyha	28
7.8.3.Tejkonyha	28
7.8.4.Személyzeti öltöző	28
7.8.5.Mosdó- zuhanyzó-WC, akadálymentes WC	28
7.8.6.Udvari tároló	28
7.9.A bölcsőde vízellátása	29
8. Záró rendelkezések	29
8.1.Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	29
8.2.Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	29

1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyekre jogszabály nem utal más hatáskörben. Célja, hogy rögzítse az intézmény adatait, a vezető és a dolgozók feladatait, az intézmény működési szabályait. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős.

1.1. SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre

1.2. Bölcsőde adatai:

Intézmény neve: Nefelejcs Bölcsőde

Intézmény címe: 8060 Mór, Cserhát u. 33.

Intézményi ágazati azonosító: S0297172

Törzskönyvi azonosító: 639284

Bölcsőde fenntartója: Mór Városi Önkormányzat

Fenntartó címe: 8060 Mór, Szent István tér 6.

Bölcsőde telefonszáma: 06-22-407-022, 06-22-407-598, **06-22-562-387**

Kisgyermeknevelői fogadóóra: minden hónap második hétfője 12.15.-13.00.

Email: bolcsodemor@datatrans.hu

Intézményvezető: *Cziglánné Frey Tünde intézményvezető*

Intézményvezetői fogadóóra: Minden hónap második hétfője 13.00.-15.00.

Intézmény vezetőjének kinevezése: Az intézmény megbízott vezetőjét a Móri Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre.

Az intézményvezető munkáltatója: Mór Város Polgármestere

Az intézmény alkalmazottainak munkáltatója: Az intézmény vezetője

Az intézmény felügyeleti szerve, címe:

Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal

8000 Székesfehérvár, Piac tér 12-14.

Bölcsőde nyitva tartása: hétfőtől péntekig 06.00-17.00-ig (napi 11 órában)

A nyári leállás idejét a fenntartó hagyja jóvá, az intézményvezető minden év március 01. napjáig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről.

Ellátási forma: Gyermek napközbeni ellátása (napos bölcsőde)

Bölcsődei férőhelyek száma: 100 fő

Csoportszobák száma: 8 csoport

Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
<i>1</i>	<i>közalkalmazotti jogviszony</i>	<i>a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény</i>
<i>2</i>	<i>megbízási jogviszony</i>	<i>a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény</i>
<i>3</i>	<i>munkaviszony</i>	<i>a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény</i>

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- *1993. évi III. törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról.*
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 235/1997 (XII.17) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- *328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról*
- *37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról*

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM Rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról. Módszertani levél a bölcsődei gondozás-nevelés minimum-feltételeiről és a szakmai munka részletes szempontjairól.

2.1. Szabályzatok

- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- napirend (őszi, téli, tavaszi, nyári napirend)
- iratkezelési szabályzat,
- leltár és selejtezési szabályzat
- tűzvédelmi - munkavédelmi szabályzat
- szakmai program,
- továbbképzési terv,
- közalkalmazotti szabályzat,
- belföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- élelmezési szabályzat
- gazdálkodási szabályzat,
- anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat,
- cafetéria szabályzat,
- munkaruha szabályzat,
- bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai –Módszertani levél 2012.
- A bölcsődei nevelés gondozás országos alapprogramja, **2017.01.01.**
- Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása, fejlesztése
- Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgálatok
- A bölcsődei nevelés gondozás tárgyi feltételei
- Egészségmegőrzés
- Élelmezés
- A bölcsődei egészség, baleset-és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai
- A bölcsődei dokumentáció
- Jogsabályok,
- A módszertani kiadványok szakmai segédlet jegyzéke

Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését a szakmai és gazdasági munka vitelét az intézményvezető által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

2.2. Bölcsődei ellátás:

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét, ellátását. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori, fizikai, pszichés és mentális sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. Kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a Családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

2.3. Bölcsődék napja:

Minden év április 21-e nevelés-gondozás nélküli munkanap az intézményben. Ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A szülőket március 1-jéig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról. (15/1998. NM rend.45/A. §)

3. Személyi feltételek

A bölcsőde dolgozói létszámszükségletét gondozási egységek száma határozza meg. Intézményünk 5 gondozási egységből áll, melyekben 8 gyermekcsoport működik. Egy bölcsődei csoport gyermeklétszáma maximum 12 illetve 14 fő (ha valamennyi gyermek betöltötte a 2 éves életkort). Amennyiben SNI-s gyermeket is gondoznak egy csoportban, úgy 1 SNI-s gyermekkel összesen maximum 10 kisgyermek, 2 SNI-s gyermekkel maximum 8 kisgyermek, 3 SNI-s gyermekkel összesen maximum 6 kisgyermek nevelhető-gondozható az adott csoportban.

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

3.1. Az intézmény 29,25 főt foglalkoztat.

10. Intézményvezető 1 fő
11. Intézményvezető helyettes 1 fő
12. Élelmezésvezető 1 fő
13. Bölcsődeorvos 1 fő (havi 40 órában)
14. Kisgyermeknevelő 18 fő
15. Egyéb kisegítő személyzet (bölcsődei dajka) 4 fő
16. Szakácsnő 1 fő
17. Konyhai kisegítő 2 fő
18. Egyéb kisegítő személyzet (mosónő, takarítónő) 1 fő

Az intézmény dolgozói (közalkalmazotti) feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak névre szólóan tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

3.2. Az intézményvezető feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, vezeti a szabadság nyilvántartást,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját
- köteles a jogszabályok betartása mellett adatszolgáltatást (Kincstár, NAV, ÁNTSZ ellenőrzés, stb.) teljesíteni.

Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek bölcsődébe kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetek okozta okokat, tüneteket, felismerni, szükséges szakember segítségét kérni,
- tájékoztatás kérése a családlátogatásokról a kisgyermeknevelőktől,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- az új és pályakezdő kisgyermeknevelők gyermekvédelmi munkával való megismertetése,
- kapcsolattartás, együttműködés a Gyermekjóléti –Családsegítő Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatóságokkal és gyermekorvossal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
- tájékoztatás nyújtása az információkról a kisgyermeknevelőknek,
- rendszeresen figyelemmel kíséri és a dolgozók tudomására hozza a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását.

3.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,

- ellátja intézmény felügyeletét, irányítását,
- elvégzi (gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi stb.) az intézményvezető megbízásait, utasításait, az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- az intézményvezető tartós távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja az intézményvezetői feladatokat.

3.4. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes helyettesítési rendje

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes együttes tartós hiányzása esetén az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek az alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Tartós távollétnek minősül az egy hét illetve az ennél hosszabb időtartam.

3.5. Élelmezésvezető feladatai:

A 0-3 éves korú gyermekek és a felnőttek étkeztetésére vonatkozó érvényben lévő jogszabályok, elvek és normatívák figyelembe vételével az ellátott gyermekek, és igény szerint az alkalmazottak étkezésének biztosítása. Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik, a beszerzést is önállóan végzi. A beszerzett élelmiszerek szakosított tárolása, raktározása és feldolgozása jogszabályi előírások szerint történik.

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

- mennyiségileg elegendő, és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő legyen (alapja a HACCP minőségbiztosítási rendszer)
- gondoskodni kell:- a tárgyi és személyi feltételek megteremtéséhez a pénzügyi fedezetről,
- ésszerű takarékoság és hatékonyság elvének érvényesítéséről,
- a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról, pótlásáról, fejlesztéséről,
- az étkezéshez szükséges élelmezési anyagok beszerzéséről,

- az üzemi és személyes higiénés előírások betartásával az ételek tárolásáról, elkészítéséről, tálalásáról, kiszolgálásáról,
- a konyha technológiai színvonalának folyamatos fejlesztéséről,
- diétás étkeztetés megteremtéséről,
- a korszerű táplálkozástudományi előírások betartásáról,
- az ételmezés összehangolásáról,
- az egyes munkafolyamatok szervezetségének biztosításáról,
- az ételmezési feladatok ellátásában résztvevő dolgozók folyamatos képzéséről, továbbképzéséről.

3.5.1. Csecsemő táplálás:

A bölcsődeorvos és az ételmezésvezető 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.

3.5.2. Kisgyermek táplálás:

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembe vételével a bölcsőde vezetője, az ételmezésvezetővel és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály ételmezési, 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 ételmezésvezetőnek és a vezetőnek meg kell kóstolni, és ezt dokumentálni kell. Étlapot az ételmezési program alapján az ételmezésvezető mennyiségi és minőségi szempontból naponta ellenőrzi, és a tápanyag értékeket nyomon követi.

3.5.3. 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.

3.6. Kisgyermeknevelő feladatai:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktiválásukat és önállóságukat.
- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről.
- Az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti.
- Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és a intézményvezetőt tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.
- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat.
- Összeállítja a gyermekek napirendjét.
- Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztázás után gondoskodik arról, hogy a takarítónő napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit megtisztítsa és fertőtlenítsse.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt a intézményvezetőnek jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, sétáltatásáról minden évszakban.

- A munkáját befejező kisgyermeknevelő az őt váltó kisgyermeknevelőnek beszámol a munkaideje alatt történetekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról. A történeteket a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
- A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.
- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét nem hagyhatja el.
- Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!
- Munkaidejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, záraskor bekapcsolja a riasztóberendezést.
- Munkaidő kezdetére a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
- Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.
- Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért.
/Ezért anyagi felelősség is terheli/

3.6.1. Gondozási egységben a kisgyermeknevelők munkarendje

Bölcsődénkben gondozási egységekre lebontva állítjuk össze az egység munkarendjét.

Összesen 4 egység működik.

Minden egységben:

- 2 csoport található „a” és „b” csoportok. (Ledolgozott óraszám 7óra + 1 óra adminisztráció, szakmai felkészülés)

- Ők közös fürdőszobával, öltözővel és egy „betegszobával” rendelkeznek.

- Csoportonként 2 szakképzett kisgyermeknevelő gondozza, neveli a kisgyermeket

és az egységben a takarítási feladatokat 1 bölcsődei dajka látja el.

4 gondozási egységben összesen:

16 kisgyermeknevelő dolgozik „saját kisgyermeknevelő-rendszerben”, + 2 fő ún. átfedő kisgyermeknevelők segítik a csoportok munkáját.

Egyikük a SNI-s csoportban, másik a csecsemő egységben dolgozik 8:00-15:00-ig.

Szükség esetén (hosszas távollét, több kisgyermeknevelő hiányzása egy egységen belül) más csoportban is helyettesíthetnek.

Munkarend gondozási egységenként: (4 kisgyermeknevelő+1 dajka)

1.a+ 1.b csoport bölcsődei dajkája 7:30-15:30

1.a csoportban reggeles kisgyermeknevelő: 6:00-13:00

1.b csoportban reggeles kisgyermeknevelő: 7:00-14:00

1.a csoportban délutános kisgyermeknevelő: 9:00-16:00

1.b csoportban délutános kisgyermeknevelő: 10:00-17:00

Kisgyermeknevelők helyettesítési rendje:

Amennyiben 1 kisgyermeknevelő hiányzik az egységből a maradék 3 kisgyermeknevelő az alábbiak tudja megoldani a helyettesítést:

1.a 6:00-13:00

1.a 10:00-17:00

1.b 7:30-15:30

A kisgyermeknevelőket csak kisgyermeknevelő helyettesítheti, a dajka csak takarítási feladatokat láthat el és gondozási feladatoknál felügvel.

4. Az intézmény működésének rendje

4.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt egységben, az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeivel, szakmai tudásával, elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek intézményi titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény és az Önkormányzat érdekeit sértené.

4.2. Intézményi titoknak minősülnek a következők:

A dolgozók személyes adatvédelmével, az ellátottak, gondozottak, hozzátartozóik személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

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

4.3. A munkaidő beosztása:

A munkarendet a szakmai törvények és a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai –módszertani levélben foglaltak szerint kell kialakítani.

4.4. Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen szabadságolási tervet kell készíteni.

4.5. A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény-vezető feladata.

4.6. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

4.7. Munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok:

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek a gondozónők irányításával elhagyják az épületet. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője. A rendkívüli eseményről, ill. bombariádóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

4.7.1. A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák:

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

4.8. Az intézményben csak olyan személy tartózkodhat aki:

- ott munkát végez,
- ellátó körhöz tartozik (gyerekek, szülők, hozzátartozók)
- célzott oka, feladata van az intézményben tartózkodásának.

5. Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem

A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel jön létre. A kinevezés tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű munkabérrel, egyéb juttatással foglalkoztatja. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezésben és átsorolásokban kell rögzíteni. Az intézményben a közalkalmazottak havi illetményben, illetve a Képviselő-testület által – helyi költségvetési rendeletben – elfogadott juttatásokban részesülnek. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett tervet kell készíteni. Az éves rendes szabadság mértékét a Kjt. tartalmazza. A szabadság engedélyezése az intézmény vezetőjének feladata. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, mely szintén az intézményvezető feladata.

5.1. Az Intézmény alkalmazottainak jogai

Az Intézmény valamennyi alkalmazottjának elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy:

- a Magyarország Alaptörvényében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- a munkatársak részére biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra,
- megismerje az Intézmény terveit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait
- munkahelyén szabadon nyilváníthasson véleményt,
- végzett munkájáért megkapja azt a bért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amelyet számára a Kjt. biztosít.

5.2. Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei

Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelezettsége saját munkaterületén, hogy:

- munkája során mindenkor A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai –Módszertani levélben megfogalmazott irányelveket kövesse
- elősegítse az Intézmény célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- végrehajtsa a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat, azok végrehajtását elősegítse és ellenőrizze,
- késedelem nélkül végrehajtsa az Intézményvezető és a fenntartó határozatait
- betartsa munkaterületén a törvényességet,
- következetesen és folyamatosan ellássa a munkakörével járó feladatokat,
- elősegítse az Intézmény vagyonának és eszközeinek megóvását,
- intézkedjen baleset vagy anyagi kár megelőzése, illetve megszüntetése érdekében,

illetve erre az illetékesek figyelmét felhívja,

- munkahelyén a munkára előírt időpontban munkára képes állapotban jelenjen meg,
- munkaidejét munkájának megfelelő, hatékony munkavégzéssel töltsse,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdje a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően, határidőre végrehajtsa, és tevékenységéről felettesének beszámoljon
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen részt vegyen, a munkája elvégzéséhez szükséges képesítést megszerezze,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizze, az anyagokat takarékosan kezelje,

- az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- a dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. *laptop, nyomtató*, számítógép, stb.)
- az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért
- az Intézmény gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak az Intézmény érdekében használhatóak, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat az Intézménynek okozott kárt a dolgozó köteles megtéríteni,
- az Intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott valamennyi adatot, tény, információt bizalmasan kezeljen, munkaviszonya megszűnését követően is, jelen

SZMSZ-ben foglaltak alapján.

- részt vesz a munkamegbeszéléseken, munkaértekezleten, intézmény programjain, szülői és csoport értekezleteken.

Az intézményvezető szükség szerint, de negyedévente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet, a gyermeknevelőknek szakmai értekezletet tart. Az intézményvezető az összdolgozói ill. szakmai értekezleten beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról, értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

5.3. Felelősségre vonás és kártérítési jogkör

Az intézményvezető felett a fenntartó gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

Az Intézmény többi dolgozója fölött az intézmény vezetője gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört, jelen SZMSZ és az irányadó jogszabályok, elsősorban a Ptk. alapján.

A felelősségre vonással kapcsolatos és a kártérítési ügyek előkészítése az intézmény vezetőjének feladata. A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék, vagy elismervény alapján vette át.

5.4. Aláírási jogkör

Az intézményi körbélyegző az aláírási joggal rendelkezők aláírásával egyidejűleg használható, illetőleg érvényes.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- élelmezésvezető

5.5. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amellyel a jogosultsággal felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az intézményvezető, annak távollétében az intézményvezető helyettes jogosult.

5.6. Irattár rendje

Az Intézménybe érkezett, illetőleg az Intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatást az iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot. Javasolt az ügyintéző nevének feltüntetése is.

Ha beérkezett irat sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg a „felbontva érkezett ” megjegyzést az érkezés keltét és aláírja.

5.7. Ügyvitel, ügyintézés

5.7.1. A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- kisgyermeknevelők
- bölcsőde orvosa

5.7.2. Nyomtatványok:

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap

- csoportnapló
- fejlődési napló
- családi üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

5.7.3. Gazdasági nyomtatványok:

- étkezők nyilvántartása
- készletnyilvántartó lap
- jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához

5.7.4. Nyilvántartás készül:

- gyermekek felvételéről (felvételi kérelem, megállapodás, nyilatkozatok),
- befizetett térítési díjakról,
- dolgozók adatairól.

5.8. Érdekképviselői Fórum

Az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját.

5.8.1. Célja:

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

5.8.2. 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,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Érdek-képviseleti Fórum a feltett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az Érdek-képviseleti 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-képviseleti 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 – a 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: Dr Bánházi Ágnes tel: 20/489 96 21

5.9. Munkahelyi érdekképviselet

Az intézmény vezetője együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes testületével, amelynek célja a dolgozók, a szakma és a gyermekek érdekképviselése, érdekvédelme. Az intézményben Közalkalmazotti Tanács, valamint a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete működik, mely érdekképviselet ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetője támogatja és segíti az érdekképviseleti szervezet működését. 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, munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

5.10. Továbbképzés

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.

6. Az ellátásra jogosultak köre

Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Móra bejelentett, állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Mórton tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevétele mellett, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembevételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője móri munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az intézményvezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, esetként intézményvezető helyettes, kisgyermeknevelő, a szülő vagy a törvényes képviselő.

6.1. Az ellátás igénybevételének módja:

A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a szülő, törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon. (felvételi kérelem)

A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhivatal a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

A Bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

6.1.1. A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának, gyermek TAJ kártyájának, oltási kiskönyvének másolatát,
- munkáltatói-kereseti igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, az intézményvezető helyettessel egyeztetve dönt, aminek eredményéről telefonon értesíti a szülőt vagy a törvényes képviselőt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára nem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti

sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

6.1.2. A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást, köt:

- az ellátás várható időtartamáról
- a fizetendő étkezési térítési díj-gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a szolgáltatás formájáról, módjáról,
- a szülő, törvényes képviselő kötelezettségeiről.

6.1.3. A szülő nyilatkozik, hogy:

- gyermeke használhatja-e a sósobát,
- interneten megjelenhet-e a fényképe,
- ki viheti haza a gyermeket a bölcsődéből,
- ellátás feltételeiről, módjáról tájékoztatást kapott.

A beiratkozáskor a szülő, törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, kötelező védőoltásokat megkapta.

6.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A szülő által kiállított igazolás családi okok miatt történhet, betegség időtartamát szülő nem igazolhat le. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt jelzi az intézmény részére, továbbá az adott időszakot követően (10 napon túl) orvosi igazolást köteles csatolni a fent említett igazoláshoz.

A hiányzásokat a szülők kötelesek jelezni. Betegség esetén szükséges az intézményvezető tájékoztatása, továbbá hosszabb kimaradás után jelezni azt a napot amikortól a kisgyermek ismét igénybe veszi az ellátást.

Ha a szülő az első hiányzási munkanapon 8.00 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét betegség miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor az aznapi térítési díjat nem kell kifizetni.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

6.2.1. Megszűnik az ellátás:

- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, ill. magatartása a többi gyermek egészségét veszélyezteti.

7. A bölcsőde helyiségei

Az intézmény 5 gondozási egységből áll, amely 100 kisgyermek ellátását teszi lehetővé. Részei a 4 babakocsi tároló, *4 betegszoba*, 5 gyermeköltöző, 5 fürdőszoba, 8 csoportszoba terasszal és játszóudvarral, 1 tornaszoba, 1 logopédiai helyiség, 1 pszichológus szoba, 1 akadálymentes mosdó.

Betegszoba:

Ez a helyiség az ágyneműk, játékok tárolását is szolgálja. Alkalmas lázas, tüneteket mutató, beteg gyermek elhelyezésére, amíg a szülő megérkezik. Ennek fala csempézett, mosdóval felszerelt, minden gondozási egység „b” csoportszobájából nyílik és a gyermeköltöző fele is nyílik egy ajtaja.

7.1. Gyermeköltözők (átadók):

A babakocsi tárolóból nyílnak, a fürdőszobákhoz ajtóval kapcsolódnak. Felszerelésük megfelel a különböző korú gyermekek öltöztetési igényeinek (pelenkázó, ruha-és cipőtároló szekrények, ülőkék, fogasok stb.).

7.2. Fürdőszobák:

Kapcsolódnak a gyermeköltözőkhöz, valamint a csoportszobákhoz. A gyermekek gondozását és önállóodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek mértéhez és fejlettségéhez igazodnak. Ablakai szúnyoghálóval ellátottak.

7.3. Gyermekszobák, terasz, tornaszoba:

A helyiségek teljes alapterülete természetes megvilágítású. Az ablakok, szúnyoghálóval ellátottak, a csoport árnyékolását a teraszra szerelt árnyékolókkal oldjuk meg. A bútorzat balesetmentes, a polcok széle gömbölyített, a gyermekek életkorának megfelelő. A helyiségek padlózata mosható, fertőtleníthető, résmentes meleg burkolatú, a szobák falai világos színűek. A játékokkal szemben fontos követelmény, hogy könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Sérült, balesetveszélyes játékok az intézményben nem lehetnek. Fontos, hogy a gyermekek minden tevékenységformájukhoz koruknak, fejlettségüknek megfelelő játékok álljanak rendelkezésre. Az intézmény játékkészlete a módszertani ajánlásoknak megfelel.

A terasz árnyékolása biztosított, burkolatuk csúszásmentes, könnyen tisztítható, fagyálló.

A tornaszoba lehetőséget nyújt rossz idő esetén a nagymozgásos tevékenységre, mondókás tornákra, eszközhasználatra.

7.4. Játszókert:

Kialakítása minden előírásnak megfelelő. Burkolt és füvesített felületek, a homokozók az Unió előírásainak megfelelőek, a játékok minősítettek, éves ellenőrzésen esnek át. Egyes udvari játékok köré gumitégla lett lerakva.

7.5. Növényzet:

Az udvaron csak olyan növények találhatók melyeknek egyik része sem (levele, virága stb) mérgező, bogyókat nem érlelnek, nem balesetveszélyesek. A kerítés mentén ültetett örökzöldek funkciója zaj, porszűrés.

7.6. Kerítés:

Az intézmény udvarát függőleges pálcasztású kerítés veszi körül.

7.7. Homokozók:

Mindhárom homokozó szélvédett, időszakosan napos, a kettes csoport előtti fix árnyékolóval ellátott, jól megközelíthető helyen került kialakításra. Az előírásoknak megfelelően használaton kívül ponyvával fedett. A homokot hetente átlapátolják, évenként pedig cserélik.

7.8. A bölcsőde egyéb helyiségei:

- Irodák (vezetői, vezető helyettesi, élelmezésvezetői)
- Orvosi szoba
- Személyzeti öltöző
- Személyzeti wc
- Tisztítószer raktár
- Játékraktár
- Mosoda
- Vasaló helyiség
- Konyha
- Tejkonyha
- Személyzeti étkez
- Személyzeti zuhanyzó
- Udvari tároló

7.8.1.Mosoda, vasaló helyiség:

Nagysága és felszereltsége (automata mosógépek, szárítógép, vasalóállvány, vasaló, ruhaszárítók, polcrendszer) a bölcsődei férőhelyek számának megfelelő.

7.8.2.Konyha:

A konyhát a HACCP rendszer előírásainak megfelelően működtetjük.

Ablakai szúnyoghálóval ellátottak, évenként tisztasági meszelés történik.

7.8.3.Tejkonyha:

A csecsemőkorú gyermekek ellátásához előírt tejkonyhát szintén a HACCP rendszernek megfelelően használjuk.

Ablakai szúnyoghálóval ellátottak.

7.8.4.Személyzeti öltöző:

Az előírásoknak megfelelően minden dolgozónak külön öltözőszekrénye van.

7.8.5. Mosdó- zuhanyzó-WC, akadálymentes WC:

Előírásoknak megfelelő.

7.8.6.Udvari tároló:

Riasztóval ellátott fa épület, udvari eszközök, szerszámok, kisgépek tárolására.

7.9A bölcsőde vízellátása

A bölcsődében az ivóvíz-minőségű víz és a meleg víz ellátottság biztosított. Keverés nélküli (60°C) meleg víz táplálást igényel a konyha, személyzeti mosdó-zuhanyzó stb. A gyermekek által használt helyiségekben a kifolyó víz hőfoka maximum 35°C lehet. Minden kézmosó hideg-meleg vizes keverő csapteleppel ellátott. A nyári

szünet után minden évben vízminta ellenőrzést kér a bölcsőde.

8. Záró rendelkezések

8.1.Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi közalkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

8.2.Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális és Egészségügyi Bizottságának hatáskörében eljárva Mór Városi Önkormányzat Polgármestere .../2020.(XII.18.) számú határozatával jóváhagyta.

E szabályzat 2020. december 19. napján lép hatályba, egyidejűleg Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága 349/2019. (XII.10.) határozata által jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Mór, 2020. december 19.

Készítette: *Cziglánné Frey Tünde*

intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

1997. évi XXXI. tv. 32. § (7) bekezdés alapján

gyermek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

mely létrejött Mór Városi Önkormányzat fenntartásában működő Nefelejcs Bölcsőde, mint ellátást nyújtó intézményvezető - *Cziglánné Frey Tünde* és másrészt,

törvényes képviselő / szülő – továbbiakban ellátást igénybe vevő– között a mai napon gyermeke bölcsődei ellátásáról.

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....

Születési neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja : 20..... ,

Tartama: óvodába történő átadásig.

A bölcsőde vezetője az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára:

- bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelést,
- napi négyeszeri étkezést, nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabadlevegőn tartózkodásának biztosítását,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést,
- állandóságot,
- egyéni bánásmódot,
- bölcsőde orvosi ellátást,
- óvodai életre való felkészítést.

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben az étkezési térítési *díj 446.- Ft*, melyet az intézmény fenntartója – Mór Város Önkormányzata – évente legfeljebb kétszer megváltoztathat, melyről az ellátást igénylő értesítést kap. A térítési díjat utólag, a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig az intézmény által megjelölt napokon kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díj fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak és az ellátást felfüggeszti.

Étkezési kedvezmények: jogosultságuk igazolásának esetében

A mindenkori hatályos jogszabály alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során, ill. a faliújságon folyamatosan kifüggesztésre kerül.

Ingyenes étkeztést biztosítunk:

- Azoknak, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek.
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek.
Mi kell hozzá:
Szülői nyilatkozat, államkincstár által kiadott igazolás.
- A tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén.
Mi kell hozzá:
Magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- Egészséges gyermek esetén is, ha családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek él.
Mi kell hozzá:
Magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- Az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát *(kereseti igazolás)*.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve:

Lakcíme:

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján,
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte, illetve
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét. (15/1998./IV.30./ NM rendelet 43. §/3/ bek.)
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően)
- ha a szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni.

A bölcsőde vezetője tájékoztatja továbbá a szülőt az alábbiakról:

- az ellátás tartama és feltételei: a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik (1997. évi XXXI. törvény 41. § /1/ bek.)

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony

- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni. (1997. évi XXXI. törvény 41. § /2/ bek.)

A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a jegyző a védelembe vétel (Gyvt. 68. § /3/ a. pontja) során elrendeli.

Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó dokumentáció:

- üzenő füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap és napló,
- az érték- és vagyonmegőrzés módja: a gyermekeknek saját szekrénye van, a bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért felelősséget a bölcsőde nem vállal;
- az intézmény házirendje: a tájékoztatás szerint;
- a panaszjog gyakorlásának módja: a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselési és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselési fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselési 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 intézmény képviselője vagy az érdekképviselési fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- Nefelejcs Bölcsőde vezetője és elérhetősége: *Cziglánné Frey Tünde, 06-22-407-598*, e-mail: bolcsodemor@datatrans.hu
- Érdekképviselési fórum: A Nefelejcs Bölcsődében működő érdekképviselési fórum tagjai és elérhetőségük: Nefelejcs Bölcsőde 8060 Mór, Cserhát u.33.
Szülők részéről: csoportonként 1-1 szülő,
-Fenntartó részéről egy képviselő,
-Egy kisgyermeknevelő,
Gyermekjogi képviselője: Dr Bánházi Ágnes. Tel:0620-489-9621

Az ellátást igénylő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik. A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelméhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja. Továbbá nyilatkozik arról, hogy kellő tájékoztatást kapott a bölcsődei élettel kapcsolatosan. Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti. A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták. Mint törvényes képviselő / szülő hozzájárulok a megállapodásban szereplő adataim kezeléséhez

Mór,

ellátást igénylő / törvényes képviselő / szülő

bölcsődevezető

Felvételi szabályzat

1. A bölcsődébe 20 hetes kortól vehetők fel azok a gyermekek, akiknek gondozását a szülők – különböző okok miatt – nem tudják biztosítani.
2. A bölcsődei felvétel szempontjai:
 - az anya dolgozik, rendelkezik munkáltatói igazolással, vagy szándék nyilatkozattal,
 - az anya gyes mellett dolgozik,
 - a szülő nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva a Családsegítő Szolgálat javasolja a bölcsődei felvételt,
 - az anya egészségügyi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését,
 - a gyermek egészségügyi állapota lehetővé teszi a felvételt.
3. A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azokat a gyermekeket
 - akit egyedülálló szülő nevel,
 - akinek családjában három vagy több gyermek van,
 - akinek egyik szülője munkaképtelen,
 - akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
 - akit a jegyző védelembe vett.
4. A bölcsődébe Mór város területén és Mór város kistérségben lakó dolgozók gyermekeit kell felvenni, az Alapító Okiratban foglaltak alapján, mely szerint a móri lakcímmel rendelkezők részesülnek előnyben.
5. Ha a gyermek bölcsődébe felvételt nyert, a bölcsőde gyermekorvosa megvizsgálja. A gyermek egészségügyi állapotáról tapasztaltakat a törzslapban található status – lapra jegyzi fel.
6. A felvételi könyvbe minden felvett gyermeket be kell jegyezni és törzsszámmal kell ellátni.
7. Túljelentkezés esetén az intézményvezető dönt arról ki vehető fel a fent leírt szempontok alapján. Az elutasító határozatra a szülő fellebbezhet a képviselő testületnél.
8. A bölcsődei felvételnél a felvett gyermeklétszám a férőhelyek 100%-át nem haladhatja meg.
9. A nyitvatartási időt, a bölcsődevezető javaslatára a Képviselő Testület állapítja meg.
10. A bölcsődei térítési díjakról a Gyvt.148§, ill. az Önkormányzat helyi rendeletét figyelembe véve a Képviselőtestület évente dönt.
11. A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha:
 - a megszűnését a szülő kéri,
 - szakorvos megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődei gondozásra alkalmatlan,
 - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a házirendet,
 - a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg,

- a gyermek óvodai felvételt nyert.
- 12. A gyermek óvodai átadása általában a 3 éves kor betöltése után szeptember 1-től történik.
- 13. Ha 3 éves korára testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig maradhat a bölcsődében. (1997. évi XXXI. tv. 42§ alapján.)

Mór, 2020. december 19.

Cziglánné Frey Tünde
intézményvezető

Házirend

Nefelejcs Bölcsőde
Mór, Cserhát utca 33.

Bölcsődevezető :	<i>Cziglánné Frey Tünde</i>	<i>06-22-407-598</i>
Bölcsődevezető helyettes:	Menyhárt Lászlóné	06-22-562-387
Élelmezésvezető:	Fettné Heim Zsuzsanna	06-22-407-022

Hatályos: 2020. december 19-től

Általánosságok:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetestől – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozás – nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követően augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997.XXXI.tv.42.§ (1).

Bölcsődébe felvehető, minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást.

A 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermekek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a háziorvos, házi gyermekorvos, a szakértői rehabilitációs bizottság, a szociális ill. családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti.

1. Bölcsődei nyitva tartás

• A bölcsőde egész évben nyitva tart, kivéve április 21.-én „Bölcsődék napján”, karácsony és szilveszter között, valamint nyáron, a Szociális és Egészségügyi Bizottság által előzetesen jóváhagyott időszakban.

A bölcsőde a nyári zárva tartás ideje alatt gyermeket nem fogadunk. Ilyenkor festés, felújítás, takarítás folyik az intézményben.

A bölcsőde 5 napos munkarenddel üzemel, a munkanapok igazodnak az országos ünnep és munkanapokhoz. A fenntartó engedélyével az intézmény ettől eltérhet, erről mindig tájékoztatjuk Önöket.

• A bölcsődei nyitvatartás ideje alatt 6:00-17:00-ig, a gyerekekkel szakképzett kisgyermeknevelők foglalkoznak.

• A bölcsőde naponta reggel 6:00 órától 9 óráig fogadja az érkező gyerekeket. *8:00-8:30 óra között reggeliztetés folyik, ez időben gyermeket nem veszünk be, gyermekeket előtte, vagy utána lehet hozni.*

A gyermekek hazavitelére 16 óra 45 percig van lehetőség, mert a bölcsőde 17 órakor zár.

2. A gyerekek által bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

- A gyerekek ruhájának, cipőjének elhelyezésére az öltözőben mindenkinek külön helyet biztosítunk. Az egyéni tároló szekrényekben csak a legszükségesebb dolgok elhelyezésére van lehetőség.
- A szülőknek jellel kell ellátnia a gyermek ruháit, cipőjét az azonosíthatóság miatt.
- A gyermek a kisgyermeknevelőjével való egyeztetés után hozhat a bölcsődébe játékot illetve egyéb tárgyat. A behozott eszközökért, tárgyakért, játékokért nem tudunk felelősséget vállalni.
- *A gyermekek számára a bölcsőde biztosít ágyneműt, ágyneműt, ami a gyermek saját jelével van ellátva. Mosásáról 1 hetente az intézményben gondoskodunk. Törölközőt az intézmény biztosít. Mosásáról, szárításáról hetente az intézmény dolgozója gondoskodik, a mosókonyhában elhelyezett automata mosógépben.*

Kérjük, hogy a gyermeke a bölcsődébe ékszer ne hozzon (fülbevaló, nyaklánc, karlánc, gyűrű, stb.) *Erről Beiratkozáskor a szülő nyilatkozatot tesz! A bölcsődébe behozott, illetve itt hagyott tárgyakért ékszer, játék, stb. valamint az ékszer által okozott sérülésekért felelősséget nem vállalunk!*

3. A gyermek bölcsődei felvétele és elhelyezésének megszűnése

Bölcsődei felvétel rendje

- A bölcsődét a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig veheti igénybe. Speciális esetben, szakértői vélemény alapján legfeljebb 5 éves korig veheti igénybe a bölcsődei ellátást.
- A bölcsődei jelentkezés igényt a megelőző nevelési év márciustól júniusig vagy lehetőség, a későbbi jelentkezőknek szabad hely esetén biztosítjuk a bölcsődei ellátást.
- A jelentkezés az Intézményvezetőnél történik, a felvételi kérelem nyomtatvány kitöltésével, a gyermek és a szülő személyi- és lakcímadatainak azonosításával.
- A szülők bölcsődei felvétellel és a gondozási, nevelési tevékenységgel kapcsolatos tájékoztatásáról az intézményegység-vezető gondoskodik
- Ha a gyermek felvétele elutasításra kerül, arról a szülőt írásban értesíti az intézményvezető. Az elutasító döntéssel szemben a szülő 15 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A bölcsődébe felvett gyermek adatait, lakás címét, a szülők telefonszámát a bölcsőde nyilvántartja.
- A szülők az adatok változásáról kisgyermeknevelőjüket értesíteni kötelesek.
- A szülő gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetési igényét az intézményegységvezető részére jelezni köteles
- A beíratott gyermek bölcsődei elhelyezése a szülővel való személyes megbeszélést követően megszűnik, amennyiben hónapokig nem hozzák a gyermeket bölcsődébe.
- A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

Bölcsődei ellátást szülő, gondviselő akkor kérhet:

- ha munkába kíván állni
- ha egyik szülője munkaképtelen
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel
- ha 3 vagy több gyermekes
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll
- ha felsőoktatási intézményben vagy más intézményben tanul vagy átképzésre, képzésre jár és ezt iskolalátogatási/hallgatói jogviszony igazolás benyújtásával tudja igazolni

- ha a gyermek szülője, gondviselője időskorú vagy a szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni
- ha gyermekjóléti szolgálat, gyámügy, családgondozó, védőnő, orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

Felvételkor előnyben részesül:

- móri lakosú gyermek a szülők munkavégzése miatt,
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akinek a családjában három vagy több gyermek van,
- akinek egyik szülője munkaképtelen,
- akinél egészségügyi vagy szociális indok áll fenn,
- aki gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos,
- szociális- illetve családgondozó,
- gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság is kezdeményezheti.

Felvételi kérelem feltétele továbbá:

a család bejelentett állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- amennyiben a szülők munkavégzésükre való tekintettel kérik a bölcsődei elhelyezést, úgy a gyermekkel közös háztartásban élő szülők vagy szülő házastársa/élettársa vonatkozásában a munkáltatói igazolást keresőtevékenység folytatásáról,
- vállalkozó esetén nyilatkozat arról, hogy a munkavégzés napi hány órában történik,
- az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolását a munkaerő-piaciképzésben való részvétel tényéről, idejéről,
- tanuló/hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási/hallgatói jogviszony igazolást,
- az orvos által kiállított igazolást arról, hogy a szülő orvosilag igazolt állapota miatt a gyermek napközbeni ellátását egyáltalán nem vagy csak részben tudja biztosítani,
- gyermekorvosi igazolást a bölcsődei ellátás igénybevételehez,
- amennyiben a szülő egyedülálló, a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról,
- három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról.

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- a szülő, törvényes képviselő kérelmére
- ha a gyermek 3. életévének betöltését követően óvodai intézménybe felvételt nyert
- a Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése alapján „Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételtén súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.”

4. Gyermeki jogok, kötelezettségek érvényre jutása

- *A bölcsőde biztonságos és egészséges környezetet nyújt a gyermekek számára.*
- *A gyermekek bölcsődei élete a csoport napirendje és a heti rendje szerint folyik.*
- *A napirendben naponta lehetőséget biztosítunk játékra, mozgásra, levegőzésre, négyszeri étkezésre és pihenésre.*
- *A kisgyermeknevelők általi állandó felügyelet biztosított.*
- *A bölcsődében a gyermek személyiségét és tevékenységét tiszteletben tartó, gyermekközpontú gondozás és nevelés folyik.*

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
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban – nevelésben részesüljön.

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaiival, az üzenő füzetben keresztül történő információcserével, szülői értekezletekkel. Módot adunk a családnak a bölcsőde életébe való betekintésére is.

Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár otthoni eseményekre vonatkozóan.

A bölcsődében „*saját kisgyermeknevelő*” –rendszer alapján gondozzuk a kisgyermeket, ami biztosítja a személyi állandóságot. A csoport gyermekeinek egy része (6-7gyermek) tartozik egy gondozónőhöz. A gondozás-nevelés mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „*saját kisgyermeknevelő*” figyelembe veszi a gyermek korát, egyéni igényeit, szokásait, problémáit, elkészíti a napirendet és a nevelési programtervezetet havi lebontásban.



Intézmény látogatására vonatkozó szigorítások (Covid protokoll)

A szülőnek/gyermeket kísérőnek az intézmény területén kötelező a maszk viselése, belépéskor a kihelyezett kézfertőtlenítő használata.

Egy gyermeket/ikerpárt csak egy szülő kísérhet az átadóig, onnan a kisgyermeknevelő veszi át a gyermeket.

Szappanos vízzel kezet mosnak, csak ez után mehet a gyermek a csoportszobába.

Beszoktatás fokozatosan történik, lehetőség szerint az udvaron. Amennyiben az idő nem engedi, beszoktatás alatt egy szülő maszkban, váltócipőben, kézfertőtlenítőt használva léphet csak a csoportszobába az ajtó mellett elhelyezett széken figyelheti, segítheti gyermekét. A beszoktatás első 3-4 napjában kísérheti be a gyermeket a csoportba, első nap 1 órát, második naptól csak 15 percet lehet vele a csoportban.

Kisgyermeknevelő-szülők, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő kapcsolattartása lehetőség szerint online, telefonon történjen.

A szülő köteles a bölcsődét értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek vagy pedagógus (bölcsődei dolgozó), aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatnia.

A Covid protokoll visszavonásig érvényes

5. A gyermek egészségének védelme

Baleset-megelőzés

- *A gyermek biztonsága érdekében kérjük a bölcsőde kapuját mindig visszacsukni, kerítés tetején lezárni.*
- *A bölcsőde területén tilos az alkoholfogyasztás és a dohányzás.*
- *A gyermekek testi épségéért a felügyeletet ellátó felnőttek a felelősek, ezért felügyelet nélkül soha nem hagyjuk a gyermekeket.*
- *A meghibásodott, balesetveszélyes tárgyakat eltávolítjuk a gyermek környezetéből.*
- *A takarítási munkákat csak a gyermekek távollétében végezzük, a tisztítószereket elzártan tároljuk.*
- *Forró ételt a gyermekek közé vinni tilos!*
- *A dohányzás az intézményben, és az intézmény területén tilos!*
- *Tűz és bombariadó esetén értesítsék az intézmény vezetőjét, aki intézkedik a hatóság értesítéséről, az épület kiürítéséről, a gyermekek biztonságba helyezéséről.*
- *Az intézmény gyermekvédelmi felelőse: Menyhárt Lászlóné*

Összefogja az intézményben a gyermekvédelmi munkát és rendszeresen kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálat munkatársaival.

Baleset esetén történő intézkedések

- *Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, orvoshoz visszük a gyermeket, súlyos esetben mentőt hívunk.*
- *A szülőt a balesetről értesítjük.*
- *Baleset bekövetkezése esetén a gyermeket saját gondozónője elsősegélyben részesíti, sürgős esetben orvoshoz viszi, ill. ápolja a mentők megérkezéséig. Ezt követően értesíti a gyermek szüleit. A balesetről jegyzőkönyv készül.*

A gyerekre vonatkozó védő-óvó előírások

- A kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá.*
- Az érkező szülőknél, ha átadja a gyereket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.*
- A gyermek a bölcsőde épületéből csak a szülővel együtt távozhat. Ettől eltérés lehet, ha a szülő előre bejelenti, hogy kinek adható át a gyermek.*

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.

Kérjük, hogy a bölcsődébe a fertőzések elkerülése érdekében otthonról ételt ne hozzanak!

Rendszeres egészségügyi ellátás rendje

- A gyermek a bölcsődében rendszeres orvosi és védőnői ellátásban részesül.*
- A bölcsőde orvosának javaslatait a kisgyermeknevelő közvetíti a szülők felé, amelyet kérünk betartani.*

6. A szülői jogok, kötelességek érvényesülése

A szülők tájékoztatása

- A szülők tájékoztatásáról a faliújság, a napi találkozások és a szülői értekezletek, a csoportbeszélgetések segítségével gondoskodik a bölcsőde.
- Az üzenő füzetten keresztül rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermek bölcsődei életéről, fejlődéséről.
- Reggel és délután a gyermek átvételénél, illetve átadásánál a kisgyermeknevelőnek csak a fontos információk átvételére és átadására van lehetősége, mert a hosszabb megbeszélés elvonja a gyerekektől.
- Felmerülő probléma esetén a szülő elsősorban gyermeke saját kisgyermeknevelőjéhez, másodfokon az intézményvezetőhöz fordulhat.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bízta
- megismertesse a gyermekcsoportok életét
- megismerje a gondozási – nevelési elveket
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelezettsége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön
- gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- az intézmény házirendjét betartsa
- figyelemmel kísérje a gyermeke fejlődését, és segítse annak folyamatát, a gyermek közösségbe való beilleszkedését

- tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

A szülői képviselettel való együttműködés

- A Szülői Közösséget a bölcsőde rendszeresen tájékoztatja a működésével kapcsolatos dolgokról.
- A Szülői Közösség képviselője részt vesz az intézményi szülői szervezet fórumain.

Panaszjog gyakorlása

- *az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében panasszal lehet élni: - az érdekképviseleti fórumnál,- az intézményvezetőnél - a helyi önkormányzatnál*
- *gyermekjogi sérelmek és dolgozói kötelezettségszegés esetén: - a hivatali ellátó jogi képviselőnél - a helyi önkormányzat - az intézményvezetőnél*
- *irat betekintés megtagadása esetén: - az intézményvezetőnél - a helyi önkormányzatnál*
- Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Gyermekjogi képviselő Dr Bánházi Ágnes.

7. A gyermek hiányzása

- A hiányzás bejelentése legkésőbb az adott reggel 7:30 óráig meg kell történnjen. A bejelentés megtehető személyesen, illetve telefonon
- A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- Beteg, lázas, kiütéses vagy elősködővel fertőzött gyermek a többiek egészségének védelme miatt nem maradhat a bölcsődében.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
- A kisgyermeknevelő gyógyszert csak kivételes esetben, vezetői engedéllyel adhat be a gyermeknek.
- A bölcsődében észlelt betegség esetén (hőemelkedés, láz) a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt.
- Betegség miatti hiányzás esetén a gyerek csak orvosi igazolással járhat újra bölcsődébe.

Amennyiben a bölcsőde orvosa kéri a gyermek további vizsgálatát, azt a bölcsőde saját nyomtatványán, bölcsődeorvosi pecséttel adjuk a szülőnek. Ezt kérjük a házi gyermekorvosnak megmutatni, s az igazolást erre rávezetni.

A Magyar Bölcsődék Egyesületének állásfoglalása az orvosi „egészséges közösségbe mehet” igazolásokkal kapcsolatban:

Bölcsődei beszoktatásra érkező kisgyermek esetén: Az eddigi bölcsődei felvételi eljárásrend alapján a beszoktatás megkezdését orvosi igazoláshoz kötöttük. Ezt jogszabály nem írja elő. Az eljárásrend alapja volt a bölcsődeorvos által készített felvételi státusz, amiben az általános szomatikus fejlettség felmérése mellett nyilatkozott a gyermek egészségi állapotáról. (Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslap)

Érvényes protokoll: A bölcsődei felvételhez nem szükséges az "egészséges, közösségbe mehet", vagy más orvosi igazolás. A gyermekek egészségi állapotáról és a kötelező védőoltások beadásáról - a jogszabályban előírtaknak megfelelően - az Egészségügyi Könyv és Védőoltási Adatlap bemutatásával tudják tájékoztatni az intézményeket.

Bölcsődei ellátás kezdetekor a szülőnek kell nyilatkoznia gyermeke egészségi állapotáról.

Bölcsődében tüneteket mutató kisgyermek, vagy a szülő tájékoztatása alapján beteg kisgyermek: A közösségbe a jogszabály szerint is szabályozott orvosi igazolással jöhet újra bölcsődébe.

15/1998. NM 38. § * (1) Nem gondo­zható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn. ***A MBE állásfoglalása szerint tüneteket mutató kisgyermek esetében a 15/1998 NM 38 § (1) szerint orvosi igazolással jöhet bölcsibe.***

Járványhelyzetben protokoll: A gyermekorvosok online rendelése és a személyes kontaktok elkerülése miatt, betegség utáni egészséges állapot igazolását 152/2020 (IV.27.) rendeletben leírtakhoz hasonlóan a járvány alatt ugyanúgy szülői nyilatkozathoz kell kötni.

Igazolt Covid-19 fertőzés esetén Az NNK érvényes eljárásrendje betartandó.

A Covid protokoll visszavonásig érvényes.

8. Egyéb a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok

Térítési díj megállapítása, befizetés

- A gyermekek a bölcsődében napi négyszeri étkezésben részesülnek (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), amiért a szülő térítési díjat fizet.
- Az étkezési térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg.
- A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják. Az aktuális kedvezményekről a szülőket szülői értekezleten, a faliújságon keresztül és a vezető személyesen is tájékoztatja.
- A befizetés idejéről a bölcsődében elhelyezett faliújságon tájékozódhatnak egész évben.
- A befizetést az élelmezésvezetőnél a bölcsődében lehet megtenni.
- A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondható személyesen, illetve telefonon aznap 7:30 óráig.
- A szülőt a térítési díj befizetésének elmaradása esetén szóbeli, majd írásbeli felhívással kérjük a tartozás rendezésére. Kérjük, hogy a térítési díjakat az intézmény által előre jelzett napon pontosan fizessék be. Erre minden hónap 10-e után két nap áll rendelkezésre a szülőnek. A hátralékkal rendelkezők a hátralék befizetéséig a bölcsődét nem látogathatják. A térítési díj befizetésének többszöri elmulasztása esetén, a szülő munkáltatójánál a munkabérből történő levonását fogjuk kezdeményezni.

Egyéb, az intézményre vonatkozó előírások

- ***A csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni a tisztaság megóvása érdekében.***

- *A bölcsőde látogatására az intézményvezető adhat engedélyt.*
- *A gyermekcsoport életét, a gyermekek és a kisgyermeknevelők tevékenységét senki nem zavarhatja. A csoportszobában csak beszoktatási idő alatt tartózkodhat szülő.*

9. Záró rendelkezések

- A házirendet a gyermek beiratkozásakor minden szülőnek átadjuk, hogy megismerhessék.
- A házirend a csoportok öltözőjében kerül kifüggesztésre.
- A házirend hatálya kiterjed az intézményt látogató gyerekekre, szülőkre és az intézmény alkalmazottaira.

Mór, 2020. december 19.

*Cziglánné Frey Tünde
bölcsődevezető*

Kérjük, támogassa bölcsődénket adója 1%-val!

A bölcsődei gondozó, nevelő munkát segítő eszközök beszerzése, szemléltető eszközök, fejlesztő játékok bővítése, a bölcsődei szakmai munkát segítő szakirodalom, valamint mesekönyvek beszerzése. A bölcsődei esztétikus, egészséges környezet kialakítása.

„Móri Bölcsődéért Alapítvány”

Adószám: 18498820-1-07

Számlaszám: OTP 11736044-20011428

Amennyiben szülőként, maganszemélyként, vállalkozóként, vagy vállalként,

adója 1%-án felül is szívesen támogatná intézményünket, úgy a 2020/2021-es nevelési évtől bevezetett/készített „Támogatói Falra” minden támogató neve az adott nevelési év augusztusáig felkerül, s a bölcsőde emlékei közt fennmarad!

Munkaköri leírás

(szakácsnő)

Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, szakképzettséget igazoló bizonyítvány. A munkakörére előírt végzettséggel rendelkezik.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén az ételmezésvezető utasításának megfelelően a konyhalány helyettesíti.

Munkaköre: szakácsnő

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde Mór Cserhát u. 33.

Munkaviszony jellege:

Munkaidő: 7:00-15:00

heti 40 óra, a napi munkaidőben a ½ óra étkezési idő is benne foglaltatik.

Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az intézmény vezetőjéhez tartozik.

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Közvetlen beosztottjai: konyhai dolgozók

Feladatok, jogok, felelősség:

Munkáját az ételmezésvezető utasításai szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával.

Amennyiben konyhai kisegítő személyzet nincs, az ő kötelessége az ételmezésvezetővel való megbeszélés szerint a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése, átvétele.

A vásárolt anyagot számlákkal együtt az ételmezésvezetőnek átadja.

A főzéshez szükséges anyagot az ételmezésvezető adja ki az előre elkészített anyagkiszabás alapján.

A HACCP program utasításai szerint végzi feladatát a nyersanyag előkészítésétől az ételek kiadagolásáig. Betartja és felügyeli a higiénia előírásokat. A szükséges dokumentációt ezzel kapcsolatban maradéktalanul elvégzi.

Köteles az ételeket kifogástalan minőségben, időben *elkészíteni: 8:00 reggeli 9:30 tízórai, 11:30 ebéd, 14:45 uzsonna.*

Tartozik minden ételből tálalás előtt üveg dugóval ellátott, vagy patent üvegekben ételmintát venni, melyet az ételmintás hűtőszekrényben tárol 48 óráig feliratozva.

Az ételeket úgy készíti el, hogy azok ízletesek és könnyen emészthetők legyenek.

Ügyelni kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításánál minél kisebb legyen a veszteség.

Az ételek elkészítésén kívül feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztántartásának felügyelete. Ellenőrzi, hogy a mosogatásnál az előírt szabályokat betartják-e. Tálalás előtt köteles az ételeket a vezetővel megízleltetni.

A szakácsnő feladata az ételmezésvezető utasítása alapján az ételek kiosztása.

Köteles a személyi tisztaságára, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos használatáért, azok épségéért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles az élelmezésvezetőnek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban az élelmezésvezetőnek, majd az intézményvezetőnek köteles bejelenteni,

Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat. A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mór, 202_._._._.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Munkaköri leírás

(Konyhalány, egyéb kisegítő)

Személyi adatok:

Név:

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltétele: min. 8 általános iskolai végzettség, egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársát az élelmezésvezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Munkaköre: egyéb kisegítő - konyhalány

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde Mór Cserhát u. 33

Munkaviszony jellege:

Munkaidő: 7:00-15:00

heti 40 óra, a napi munkaidőben a ½ óra étkezési idő is benne foglaltatik.

Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az intézmény vezetőjéhez tartozik.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető

Közvetlen beosztottja nincs.

Munkaviszonya:

Feladatok, jogok, felelősség:

Munkáját a szakácsnő irányítja. Feladatai: nyersanyag előkészítése, a főzésben, tálalásban való részvétel, az edények mosogatása. A HACCP program utasításai szerint végzi feladatait. A rábízott dokumentációt rendszeresen vezeti. Ügyel a higiénés rendszabályok megtartására. Szükség esetén munkaidején belül az intézményvezető, élelmezésvezető, egyéb feladatok ellátására is kötelezheti.

Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani. A takarítási eszközöket, védőruhákat leltári jegyzék alapján veszi át. Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért, azok épségéért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban a vezetőnek köteles bejelenteni. Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat.

A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mór, 202_._._.

.....

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....

dolgozó

Munkaköri leírás

(mosoda, egyéb kisegítő)

Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltételei: egészségügyi alkalmasság, általános iskolai végzettség

Munkaköre: egyéb kisegítő – mosónő

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársát az intézményvezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde

Munkaidő: 7:00-15:00

heti 40 óra, a napi munkaidőben 30 perc étkezési idő is bennfoglaltatik.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaviszony jellege:

Feladatok, jogok, felelősség:

Munkáját az intézményvezető irányítja.

Ellátja a szennyes ruha fertőtlenítő oldatban történő áztatását, mosását, a mosodából bekerült tiszta ruhák vasalását, javítását. A ruhák kezelésénél a higiénés szabályokat betartja.

Elvégzi az irodák, társalgó, ebédlő, folyosó, sószoza, tornaszoba, a fürdő és a WC, öltöző takarítását. (Naponta: WC, fürdőszoba, tornaszoba. Hetente 2-szer: irodák, folyosók, öltöző. Hetente 3-szor: orvosi szoba)

A sószobában délutánonként rendet rak. Reggel legfeljebb 5 percig szellőztet.

A porszívózást, felmosást hetente 1-szer, illetve szükség szerint végzi.

A golyófürdő golyóit a téli és nyári szünetben fertőtleníti, ha szükséges más évszakokban is megteszi ezt, az intézményvezető utasítása szerint.

A hosszú folyosó és a csoportszoba ablakainak kivételével az összes többi ablakot időjárásnak megfelelően tisztítja, de legalább nyár végén, húsvét és karácsony előtt.

A függönyök mosása ugyanígy történik.

A nagymozgásos játékokat a téli illetve a nyári szünetben lemossa.

A virágokat szükség szerint locsolja.

A postaládát naponta ellenőrzi.

Szükség esetén a munkaidején belül az intézményvezető egyéb ellátásra is kötelezheti.

Köteles a személyi tisztaságára, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

A takarítási eszközöket, védőruhákat leltári jegyzék alapján veheti át.

Felelősséggel tartozik a használatában levő az általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért, azok épségéért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőknek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban a vezetőknek köteles bejelenteni. Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat.

A szolgálati út betartása kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mór, 202_._._._

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Munkaköri leírás

(bölcsődei dajka)

Személyi adatok:

Név:

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, bölcsődei dajka végzettség

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársait a bölcsődevezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Munkaköre: egyéb kisegítő munkakör – bölcsődei dajka

Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye: Nefelejcs Bölcsőde

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: 7:30-15:30

heti 40 óra, a napi munkaidőben a 30 perc étkezési idő is bennfoglaltatik.

Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az intézményvezetőhöz tartozik.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Feladatok, jogok, felelősség:

Feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt, hajhálót vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.
- Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágynak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- Tisztázás után a mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, teraszról való bejövetelnél és kimenetelnél a kint tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Gyermekek gondozását nem végezheti!

Takarítási feladatok:

a / napi takarítás:

- A szőnyegetek **naponta** kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.

- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisürolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alaklommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószeres szekrényt.

c / negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitesztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosodába viteléről.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Általános rendelkezések:

Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

A takarítási eszközöket, munkaruhákat leltári jegyzék alapján veszi át.

Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban a vezetőnek köteles bejelenteni. Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat. A szolgálati út betartása kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mór, 202_._._. _._.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(Kisgyermeknevelő)

Személyi adatok:

Név:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Besorolása: közalkalmazotti osztály

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság.

Képzettség: A munkakör betöltéséhez szükséges az oklevél, *csecsemő és gyermekgondozónő, kisgyermeknevelői OKJ végzettség vagy szakirányú főiskolai BA oklevél.*

a szakmai tájékozottság, új ismeretek szerzése, szervezett továbbképzéseken való részvétel is.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint jár el.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde

A munkaviszony jellege: határozott/határozatlan idejű kinevezés

Munkaidő: *4 műszakos munkarenddel heti váltásban dolgozik:*

6:00-13:00, 7:00-14:00, 9:00-16:00, 10:00-17:00,

társkisgyermeknevelő hiányzása esetén 7:30-15:30-ig tartózkodik a csoportban.

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

Kinevező (megbízó): az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottja: nincs

Feladatok, jogok, felelősség:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktiválásukat és önállóságukat.
- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről. Fontos, a pozitívumokra törekvés, azok erősítése, a szülőkkel megfelelő kapcsolat kialakítása!
- Az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti. Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.
- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat. Összeállítja a gyermekek napirendjét. Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszélések alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztába tévés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtődényeit megtisztítsa és fertőtlenítsen.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt az intézményvezetőnek jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, az intézmény udvarán sétáltatásáról minden évszakban!
- A munkáját befejező kisgyermeknevelő az őt váltó kisgyermeknevelőnek beszámol a munkaideje alatt törtétekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról.
- A törtéteket a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek altatása alatt **csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet**, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
- A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.

- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- **Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!**
- Munkaidejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, lámpákat. Ellenőrzi, hogy a gyermek WC-k, bilik tiszták legyenek, használt pelenka ne maradjon a kukában! Záráskor bekapcsolja a riasztóberendezést, az intézmény kapuit bezárja.
- Munkaidő kezdetére munkaruhába átöltözve a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
- ½ óra ebéidő beletartozik a munkaidejébe. Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.
- Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.
- Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért. /Ezért anyagi felelősség is terheli/

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Mór, 202_._._._.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvette:

.....

Dolgozó

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(5./átfedő kisgyermeknevelő)

Személyi adatok:

Név:

Munkaköre: átfedő kisgyermeknevelő, helyettesítő

Besorolása:

Beosztása: kisgyermeknevelő

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, csecsemő és gyermeknevelői végzettség

Képzettség: a munkakör betöltéséhez szükséges kisgyermeknevelő ill. a csecsemő és gyermekgondozónői oklevél, szakmai tájékozottság, önképzés és szervezett továbbképzéseken való részvétel.

Helyettesítés: Helyettesíti a távol lévő kisgyermeknevelőt az intézményvezető utasítása szerint.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde

A munkaviszony jellege: Határozatlan/határozott idejű kinevezés

Munkaidő: 8:00-15:00

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell a gyermekek között eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perc étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, munkaidőn kívüli értekezleteken, **ellátja az intézményvezető által meghatározott egyéb feladatokat.**

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevező (megbízó): az intézményvezető

Közvetlen beosztottja nincs.

HELYETTESÍTÉS ESETÉN

- Helyettesíti a távollévő kisgyermek nevelőnőt, a távollévő kolléganő munkaköri leírása szerint, a távollévő munkaidejében, az intézményvezető utasítása szerint.

Feladatok, jogok, felelősség:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktiválásukat és önállóságukat.
- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről. Fontos, a pozitívumokra törekvés, azok erősítése, a szülőkkel megfelelő kapcsolat kialakítása!
- Az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti. Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.
- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat. Összeállítja a gyermekek napirendjét. Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztába tévés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit megtisztítsa és fertőtlenítsse.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosodába juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt az intézményvezetőnek jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, az intézmény udvarán sétáltatásáról minden évszakban!
- A munkáját befejező kisgyermeknevelőnő az őt váltó kisgyermeknevelőnőnek beszámol a munkaideje alatt történetekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról.
- A történeteket a csoportnaplóban rögzíti.
- A gyermekek altatása alatt **csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet**, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.

- A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.
- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- **Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!**
- Munkaidejének végeztével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, lámpákat. Ellenőrzi, hogy a gyermek WC-k, bilik tiszták legyenek, használt pelenka ne maradjon a kukában! Záráskor bekapcsolja a riasztóberendezést, az intézmény kapuit bezárja.
- Munkaidő kezdetére munkaruhába átöltözve a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
- ½ óra ebéldő beletartozik a munkaidejébe. Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társ kisgyermeknevelő látja el.
- Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.
- Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért. /Ezért anyagi felelősség is terheli/

MUNKAKÖRI LEÍRÁS 5.KISGYERMEKNEVELŐNŐ

Helyettesítési időszakban kisgyermeknevelőként végzi a feladatait.

A csoport napirendjének megfelelően, és a csoport kisgyermeknevelőinek igénye szerint:

- részt vesz a kiszolgáló feladatok elvégzésében, előkészíti a használandó eszközöket,
- előkészíti, segíti az udvarra menetet,
- fogadja az udvaron a gyerekeket,
- felügyel az öltözködő gyerekekre a levegőzés végén,
- a nap folyamán igény szerint felügyel a gyerekekre,
- részt vesz a játéktevékenységben,
- reggelinél, ebédnél, uzsonnánál igény szerint besegít,
- felügyel az alvó gyerekekre,
- az adminisztrációs feladatokban nem vesz részt, csak helyettesítés esetén,
- ellátja a bölcsődevezető által rábízott bölcsődével, bölcsődei étellel, kommunikációval, szervezéssel kapcsolatos egyéb feladatokat,
- igény szerint kíséri az éppen sétáló csoportot,
- **rugalmas, szükség szerint bármelyik csoportban elvégzi a fent ráosztott feladatokat.**

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Mór, 202_._._._.

.....
Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvette:

.....
Dolgozó

MUNKATERV

Nefelejcs Bölcsőde

Mór, Cserhát u. 33.

2020. Szeptember 1-től – 2021. Augusztus 31-ig

Készítette: **Cziglánné Frey Tünde**

Intézményvezető

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- A Mór Városi Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei.
- A Nefelejcs Bölcsőde működését szabályozó dokumentumok.

Helyzetelemzés:

2020 szeptemberében *16 fő kisgyermeknevelő kezdte meg munkáját a 8* csoportszobában, mind a *16 fő* csoportot indít, melyet terv szerint *2021* augusztus 31-ig visznek végig. Ezen felül még 2 fő kisgyermeknevelő segíti a csoportok munkáját egész évben. *Az egyik a csecsemő-csoportban, a másik az SNI-s gyermekeket nevelő-gondozó csoportban segít.* Célunk továbbra is a *saját-kisgyermeknevelő* rendszer, ezért ha bármelyik kisgyermeknevelő visszatér gyes-ről vagy betegszabadságból, csak kisegítő munkakört tudunk számára biztosítani.

I. Megelőző ellátás

- 1. Teljesítendő gondozási napok száma**
- 2. Működési mutatók javítása**
- 3. Új gyermek felvétele és beszoktatása**
- 4. Családlátogatás**
- 5. A gondozási munka ellenőrzése, értékelése**
- 6. Óvodákkal való kapcsolattartás**
- 7. Bölcsődékkal való kapcsolattartás**
- 8. Védőnői szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás**

II. Vezetés , szervezés, ellenőrzés

- 1. Szabályzatok karbantartása**
- 2. Munkaköri leírások elkészítése**
- 3. Ellenőrzés, belső ellenőrzés**
- 4. Vezetés, szervezés rendszerének a fejlesztése**
- 5. Bölcsődék napjának megünneplése**

III. Személyzeti Munka

- 1. Személyzeti anyag kezelése**
- 2. Beiskolázás**
- IV. Képzés továbbképzés**
 - 1. Házi továbbképzés**
 - 2. Egyéni továbbképzés**
 - 3. Tapasztalatcserék, kitekintés**
 - 4. Gyakorlások fogadása**
- V. Gazdasági, műszaki, pénzügyi feladatok**
 - 1. Beiskolázás, Felújítás 2018 júliusában**
 - 2. Műszaki, karbantartási munkák**
 - 3. Anyagbeszerzés**
 - 4. Selejtezés, leltározás**
 - 5. Bérrendezés, bérfejlesztés, jutalmazás**
 - 6. Élelmezés fejlesztés**
 - 7. Fejlesztés**
 - 8. Szabadságolás**
- VI. Értekezletek**
 - 1. Munkaértekezletek**
 - 2. Szülői értekezletek**

VII. Egyéb feladatok, tervek

- 1. Közegészségügyi – járványügyi munka**
- 2. Egészségnevelési feladatok**
- 3. Munkavédelmi feladatok**
- 4. Szülői Érdekképviselői Fórum**
- 5. Tűzvédelmi feladatok**
- 6. Ünnepségek**
- 7. Nyári szünet**

VIII. Csoportok munkaterve

I. Megelőző ellátás

1. Teljesítendő gondozási napok száma:

2020. szeptember 1-től 2021. augusztus 31-ig munkanapok száma: 224 nap

Téli szünet: *2020. december 19-től 2020. január 3-ig.*

2021. április 21. Bölcsődék Napja (nevelés-gondozás nélküli munkanap)

Nyári szünet: *2021. július 01-től 2021. július 31-ig.* (22munkanap)

Munkaszüneti napok:

2020.október 23.

2020.november1.

2020. december 25, 26.

2021. január 1.

2021. március 15.

2021. április 02, 05.

2021. május 1.

2021.május 24.

2021.augusztus 20.

Teljesítendő gondozási nap: 224 nap

Felelős: intézményvezető

2. Működési mutatók javítása

Férőhelyeink száma 100 fő, mely tavaszra 100%-os kihasználtságot ér el. (A tényleges kihasználtságot 75-80%-ban szeretnénk tartani.)

A bölcsődébe jelentkező gyermekek felvétele az intézmény Felvételi Szabályzata szerint történik.

3. Új gyermekek felvétele és beszoktatás

Az új gyermekek felvétele és beszoktatása szeptember, október és november, január, február, március hónapban történik. A beszoktatásnál a fokozatosság elvére törekszünk, és az anyás beszoktatás elvét alkalmazzuk. A beszoktatási idő gyermekenként 2 hét, melyről részletes dokumentáció készül.

4. Családlátogatás

A családlátogatás a beszoktatás előtt néhány nappal történik, melynek időpontját a szülő és a gondozónő határozza meg. A családlátogatáson minkét gondozónő részt vesz, az eseményekről feljegyzés készül.

5. A gondozási munka ellenőrzése, értékelése

A bölcsődei dokumentáció ellenőrzése havonta történik, az észrevételeket csoportonként beszéljük meg. A gondozás ellenőrzése évente 4 alkalommal történik, ennek értékelése és elemzése egyénileg vagy csoportonként történik.

6. Óvodákkal való kapcsolattartás

Az óvodákkal a kapcsolattartás egész évben folyamatos. Szívesen látjuk vendégül az óvodásokat, óvó néniket Márton napon, télapó közeledtével, karácsonykor és gyereknapon, amikor is kis műsorokkal kedveskednek a bölcsődés gyermekeknek. Kiemelt figyelemmel kísérjük volt bölcsődéseink beilleszkedését az óvodába, és visszavárjuk őket minden év novemberébe egy közös délutánra.

7. Bölcsődéssel való kapcsolattartás

A Székesfehérvári Százszorszép Bölcsődével, Napraforgó Bölcsődével a kapcsolattartás folyamatos egész évben. Ezenkívül, több Tatabányai, Veszprémi bölcsőde munkáját is szeretnénk figyelemmel kíséni évközben, és mi is szívesen látunk más bölcsődéket vendégül.

8. Védőnői szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás

A védőnőkkel egész évben folyamatos a kapcsolattartás.

A Családsegítő Szolgálatnál havi rendszerességgel esetmegbeszélésen vesz részt a bölcsőde gyermekvédelmi felelőse Menyhárt Lászlóné.

II. Vezetés, szervezés, ellenőrzés

1. Szabályzatok karbantartása

Az év közben megjelenő, illetve hatályukat veszített jogszabályok figyelemmel kísérése.

2. Munkaköri leírások elkészítése

Új dolgozó esetén a munkaköri leírás elkészítése, a már meglévők évenkénti felülvizsgálata.

3. Ellenőrzés, belső ellenőrzés

Adminisztráció és csoportnapló ellenőrzése minden hónap végén illetve alkalomszerűen.

Gondozási munka ellenőrzése: csoportonként rutinellenőrzés szerűen.

Élelmezés: Kóstolás naponta, élelmiszerek feldolgozásának ellenőrzése alkalomszerűen, étlap és nyersanyagkiszabás ellenőrzése hetente.

Mosoda, takarító dajkák munkájának ellenőrzése: alkalomszerűen.

4. Vezetés, szervezés rendszerének a fejlesztése

A vezető helyettes bevonása a vezetői feladatok ellátásába.

Kisgyermeknevelők ösztönzése a főiskola elvégzésére, kreditpontos továbbképzések szervezése, lebonyolítása.

5. Bölcsődék napjának megünneplése **2021. április 21 –én, mely nevelés nélküli munkanap.**

Csapatépítés, közös kirándulás.

III. Személyzeti munka

1. Személyi anyag kezelése

A dolgozók személyi nyilvántartásának a kezelése, adatvédelmi szabályok betartásával, személyi adatok vezetése.

Átszorolások, változások, jutalmazások, bérkifizetések megfelelő időben történő elvégzése. Jubileumi jutalmak kiosztása.

2. Beiskolázás

Továbbképzési terv készítése. A szakdolgozók részére az akkreditált továbbképzésen való részvétel figyelemmel kísérése és lebonyolítása.

IV. Képzés, továbbképzés

1. Házi továbbképzés

A szakdolgozók szakmai tudásának szinten tartása érdekében házi továbbképzéseket tartunk. / A vöröskereszt szervezésében elsősegély tanfolyam/

2. Egyéni továbbképzés

A költségvetésben jóváhagyott keret felhasználásával a továbbképzési terv alapján a szakdolgozókat továbbképzésre küldjük.
CSBO által szervezet ingyenes továbbképzéseken való részvétel.

3. Tapasztalatcserék, kitekintés

Ellátogatunk más bölcsődékbe, hogy megismerjük lehetőségeiket, munkájukat, intézményüket. Mi is szívesen fogadjuk más környékbeli bölcsődék érdeklődését, látogatását.

4. Gyakorlós diákok fogadása

Helyet biztosítunk gyakorlati idő letöltéséhez, amennyiben az nem igényel tereptanárt.

V. Gazdasági, műszaki, pénzügyi feladatok

1. Felújítás **2021.** júliusában

- Beázások javítása, meszelése
- Bejárat kapu javítása
- Gazdasági udvar felújítása
- Gumitégla lerakása játszóudvaron
- *Új gondozási egység udvarának, járdájának felújítása*
- *Játszóterazon burkolat javítása*

2. Műszaki, karbantartási munkák

Mosodai és konyhai gépek karbantartása
Udvari játékok karbantartása, ellenőrzése
Konyha meszelése

Beázások javítása, meszelése
Irodai helyiségek meszelése
Csoportszoba meszelése

3. Anyagbeszerzés

Védő és munkaruhák beszerzése
Textíliák pótlása (előke, pelenka, törölköző)
Játékok pótlása, javításra szoruló játékok felújítása

Informatikai eszköz beszerzése, pótlása
Élelmiszer beszerzése
Új konyhai edények beszerzése
Poharak, táányérok pótlása

4. Selejtezés, leltározás

Az új tárgyak leltári vonalkóddal történő ellátása.
Elhasználódott, balesetveszélyes játékok, berendezési tárgyak, eszközök selejtezése, jelentése a hivatal felé.

5. Bérrendezés, bérfejlesztés, jutalmazás

A bérfejlesztés a KJT-ben és a kormány által biztosított lehetőségek alapján történik. A dolgozók jutalmazása április 21-én a Bölcsődék Napján, és november végén történik, amennyiben a költségvetés lehetővé teszi.

6. Élelmezés fejlesztés

Célunk, az ételek változatosabbá tétele, az ételek minőségének megtartása valamint a takarékos gazdálkodás.

7. Fejlesztés

Mosógép vásárlása.
Mosogatógép vásárlása.
Szárítógép vásárlása.
Új informatikai eszközök beszerzése.
Poharak, táányérok beszerzése.
Textíliák beszerzése.

8. Szabadságolás

A dolgozók az éves szabadságukból 21 napot júliusban, az intézmény nyári zárva tartási ideje alatt vesznek ki, **4 napot** pedig a karácsony és újév közötti időszakban. A többi fennmaradó szabadsággal igény szerint rendelkeznek, egyeztetve a társ *kisgyermeknevelővel* illetve a vezetővel.

VI. Értekezletek

1. Munkaértekezletek

Kisgyermeknevelői értekezők havonta, illetve szükség szerint.

Témák: Aktuális információk átadása, szakmai kérdések megbeszélése, a kitűzött célok ismertetése, az elért eredmények értékelése.

Beszámoló a továbbképzéseken hallottakról.

2. Szülőértekezletek

1. Augusztusban, az újonnan érkező gyermekek szüleinek.

Téma: beiratkozás, feltételek, házirend, egészségügyi tanácsok a bölcsőde gyermekorvosától, tájékoztatás a beszoktatásról, tájékoztatás az étkeztetéssel kapcsolatban.

2. Szülőcsoportos beszélgetés: november, január, március, május

Téma: aktuális problémák, nevelési célkitűzések.

2020/2021-es nevelési évben a Covid-19 járvány miatt, a szülőcsoportos beszélgetéseket csak online formában lehet megtartani.

VII. Egyéb feladatok, tervek

1. Közegészségügyi – járványügyi munka

Egészségügyi kiskönyvek ellenőrzése minden év szeptemberében, májusában.
Vegyi anyagok, tisztítószeresek tárolása, felhasználásának ellenőrzése havonta.
Szennyes textíliák fertőtlenítése, mosása, vasalása.

2. Egészségnevelési feladatok

Higiénés szokások kialakítása.

Folyamatos kapcsolattartás a védőnői szolgálattal, és a gyermekorvossal.

Ételbemutató, életkornak megfelelő táplálkozás.

Só szoba használata októbertől márciusig minden csoportnak heti rendszerességgel.

3. Munkavédelmi feladatok

A dolgozók munkavédelmi oktatáson vesznek részt a hatályos jogszabályok szerint.

Kötelező dokumentumok: Oktatási napló, baleseti nyilvántartás vezetése.

4. Szülői Érdekképviselői Fórum

A bölcsődében Szülői Érdekképviselői Fórum működik. Tagjait, *4 gondozói egységből* 1-1 főt a szülők választják maguk közül, a bölcsődét 1

kisgyermeknevelő, míg az Önkormányzatot 1 fő képviseli.

Novembertől + 1 fő szülővel bővül a tagok száma.

Feladataikat az intézményvezető ismerteti.

5. Tűzvédelmi feladatok

-Tűzriadó terv

-Tűzvédelmi szabályzat

-Tűzoltó készülékek évenként ellenőrzése szeptemberben.

6. Ünnepségek

A nevelési év első ünnepe novemberben a Márton nap. A gyermekek a csoportokban ünnepelnek. A télapó és a fenyőünnepet csoportonként *a csoportszobában ünnepeljük.*

A farsangot, a húsvéti ünnepséget a csoportban, a gyereknapot a játszóudvaron tartjuk.

Állami és városi ünnepeken a központi rendezvényeken részt veszünk.

A Bölcsődék Napján az idei évben közös kiránduláson veszünk részt.

7. Nyári szünet

2021-ben a nyári szünet időtartama: július 01- től július 31- ig tart.

Ezen időszak alatt az intézmény nem fogad gyermekeket, a bölcsődében tisztasági meszelés, felújítási és karbantartási munkák folynak.

VIII. Csoportok munkaterve

Szeptember

-Beiratkozások

-Csoportbontás

-Fokozatos beszoktatás

- Csoportszoba dekorálása évszaknak megfelelően
- Őszi napirend elkészítése és kifüggesztése
- Családlátogatások *(covid-19 járvány idején a családlátogatás elmarad, a kapcsolattartás online módon történik a szülőkkel.)*
- Dokumentációk
- Csoportnapló folyamatos vezetése
- Bölcsődei jelek kiválasztása
- Ülési rend kialakítása, kifüggesztése
- Felvételi törzslap és státusz elkészítése
- Üzenő füzetek bekérése és folyamatos vezetése
- Fejlődési napló vezetését *(egy év alatt havonta, egy év fölött három havonta)*
- Játékok fertőtlenítése

Október

- Terem őszi dekorálása
- Folyamatos beiratkozás és beszoktatás
- Dokumentációk elkészítése
- Sószoba látogatásának megszervezése
- Szülőcsoportos beszélgetések *(online formában)*

November

- Márton napi díszítés
- Márton napi mondókák, énekek, játékok
- Készülődés a télapó és a karácsonyi ünnepekre

December

- Téli napirend elkészítése és kifüggesztése
- Télapó ünnepség, ajándékozás
- Téli dekoráció elkészítése
- Szülőcsoportos beszélgetés *online módon*
- Készülődés a karácsonyra
- Karácsonyi ünnepség, ajándékozás csoportok szerint

Január

- A gyermekek fokozatos visszaszoktatása
- Üzenő füzetek vezetése
- Játékok tisztítása, fertőtlenítése

Február

- Farsangi dekoráció készítése, csoportok dekorálása
- Farsangi mulatság a csoportokban (mondókák, dalok, stb.)
- Szülőcsoportos beszélgetések *online módon*

Március

- Tavaszi dekoráció elkészítése, csoportok dekorálása
- Tavaszi napirend elkészítése, kifüggesztése
- Húsvéti mondókák versek tanulása

Április

- Húsvéti készülődés
- Húsvéti dekoráció elkészítése
- Húsvéti ünnep, nyuszi simogatás
- Nyílt nap a bölcsőde iránt érdeklődő szülőknek. Beiratkozási szándékok felmérése.*

Május

- Anyák napi készülődés, ajándékok készítése
- Készülődés a gyermeknapra
- Gyermeknap
- Szülőértekezlet az óvodába induló gyermekek szüleinek

Június

- Nyári napirend elkészítése, kifüggesztése

Július

- A bölcsőde 4 hetet zárva tart, gyermekeket nem fogadunk.
- Tatarozási, felújítási munkák folynak az intézményben.
- Július utolsó hetében nagytakarítás, játékok fertőtlenítése, éves szőnyegtisztítás.

Augusztus

- Készülődés az óvodába
- Leendő óvónők meglátogatják a gyerekeket
- Az augusztusban elköszönő és óvodába induló gyermekeknek ajándékokat készítünk
- Játékok fertőtlenítése
- Csoportnaplók lezárása
- Készülődés az új bölcsődei nevelési évre
- Szülőértekezlet az újonnan gyermekek szüleinek

Mór, 2020. szeptember 1.

Cziglánné Frey Tünde

Intézményvezető

Nefelejcs Bölcsőde Higiéniai és Biztonsági protokoll Covid-19

A Magyar Bölcsődék Egyesületének
szakmai ajánlása alapján készült

Készítette: Cziglánné Frey Tünde, bölcsődevezető

Mór, 2020.

Érvényesség: járvány veszély megszűnéséig

Tartalom:

- I. Törvények, rendeletek, szakmai javaslatok áttekintése Covid-19**
- II. Nefelejcs Bölcsődére elkészített Covid-19 protokoll**
- III. Igazolások**
- IV. Nyilatkozatok minta**
- V. Egyéb figyelembe vett források megjelölése**

I.

1. EMMI intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről.

A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata.

Az intézmény tájékoztatja a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, gondoskodniuk kell orvosi vizsgálatról. A szülő köteles a bölcsődét értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.

- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése.

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk a szülők számára, felhívjuk figyelmüket azok használatára. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textil törölköző használata kifejezetten kerülendő.

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportban, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek az asztalok, székek, az ajtó-, ablakilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerülnek.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak megfelelő fertőtlenítő mosogatása. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

Amennyiben az egészségügyi ellátás során a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők, jelen tájékoztató „Teendők beteg személy esetén” pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges, mely egyidejűleg kiegészítendő a vizsgálatok felfüggesztésével, a helyiség és az eszközök fertőtlenítésével, és alapos szellőztetéssel.

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a bölcsődeorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermekek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az iskolába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül. Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

2. Gyakorlati tanácsok koronavírussal kapcsolatban óvodák, bölcsődék részére

A Nemzeti Népegészségügyi Központ gyakorlati tanácsai óvodák, bölcsődék részére. Mivel a vírus nagyon gyorsan terjed zárt közösségekben, ezért fontos az alábbi teendők betartása.

1. A személyi higiéniére fokozottan kell figyelni.
2. A fertőzés megelőzésének legfontosabb módja a gyakori, alapos szappanos kézmosás.
3. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.
4. A vizes egységekben a kézmosás és kézfertőtlenítési lehetőséget biztosítani kell, a gyermekek ezek használatát felnőtt ellenőrzésével végezzék.
5. Kerülni kell a szokásos érintkezési formák közül a kézfogást, pusztit.
6. Szellőztessenek gyakran.
7. A közösségi rendezvények megtartása mérlegelendő.
8. A koronavírus lipid burokkal rendelkezik, így a legtöbb, egyfázisú tisztító-, fertőtlenítőszer hatásos ellene. Takarításhoz virucid hatással rendelkező készítmények használata javasolt.
9. A gyermekek által használt játékok, eszközök napi fertőtlenítő tisztítása javasolt.

10. Kiemelten fontos és napjában többször is fertőtleníteni kell azokat a felületeket, melyeket kézzel gyakran érintenek (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók stb.) Ezeknek a felületeknek a fertőtlenítésére az alkohol bázisú gyorsfertőtlenítők, illetve a fertőtlenítő kendők alkalmazhatóak.
11. A vizes egységek padló és csempe falburkolatainak, valamint klóralló burkolattal ellátott helyiségek padló burkolatainak fertőtlenítésére a klórtartalmú készítmények is alkalmazhatók, abban az esetben, ha a készítmény címkéjén a virucid hatás, illetve a virucid hatás létrejöttéhez az alkalmazási paraméterek a használati utasításban fel vannak tüntetve.
12. A személyzet különös gonddal tisztítsa az étkezés során használt eszközöket.
13. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása termodezinfekciós és kemo-termodezinfekciós mosási eljárással történhet.
14. A pamutszálas textília tisztítására mind a két mosási eljárás alkalmazható. A termodezinfekciós mosási eljárás 90-95°C hőmérsékleten normál, általános mosószer alkalmazása mellett történik. Ebben az esetben a fertőtlenítő hatást a magas hőmérséklet biztosítja.
15. Kevertszálas textíliák esetében az alacsonyabb hőmérsékleten és fertőtlenítő hatású mosószer alkalmazásával történő úgynevezett gépi kemo-termodezinfekciós mosási eljárás alkalmazható.
16. Beteg gyermek ne járjon közösségbe.
17. Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál légúti fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az intézmény orvosát, aki az előírt és általa ismert eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülők értesítéséről is gondoskodni kell.
18. Amennyiben az intézményben a fertőzött személyt azonosítanak, akkor a közösség zárt jellege miatt fennáll a dolgozók és a gondozottak fertőződésének kockázata is. A járványügyi vizsgálat ezért rájuk is kiterjed.

3. Veszélyhelyzet esetére 152/2020. (IV. 27.)

A veszélyhelyzet különös terhet ró a szülőkre a gyermekek felügyeletével kapcsolatban, jelentősen megnehezítve ezzel a munkavégzési lehetőségeiket. 152/2020. (IV. 27.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során a gyermekek napközbeni felügyeletével kapcsolatos intézkedéseket tartalmazza.

Bölcsődei, óvodai ügyelet

A rendelet előírja, hogy ha a településen óvodai vagy bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltató, intézmény működik, és a települési önkormányzat polgármestere, illetve a fővárosban a fővárosi kerületi polgármester a veszélyhelyzettel kapcsolatban rendkívüli szünetet rendelt el, a rendkívüli szünet idejére a polgármester köteles megszervezni a bölcsődés és óvodás korú gyermekek napközbeni felügyeletét (ügyelet).

Az ügyeletet azon, fertőző betegségben nem szenvedő gyermekek számára kell biztosítani, akiknek szülője vagy más törvényes képviselője – munkavégzés vagy más ok miatt – ezt igényli. A rendelet szerint az ügyelet iránti igény benyújtása nem köthető semmilyen alaki feltételhez, ezért akár e-mailben vagy telefonos értesítés útján is benyújtható. A szülőnek

írásban kell nyilatkoznia arról, hogy a gyermek nem szenved fertőző betegségben. Az ügyeletet a szülő által igényelt időszakban, de legfeljebb munkanapokon 6 és 18 óra között kell biztosítani. Az önkormányzat az ügyeletet kiscsoportos formában kell megszervezzze, és csoportonként legfeljebb 5 gyermek felügyelete biztosítható. Az ügyelet vegyes életkori csoportokban is megszervezhető.

Az ügyeletért térítési díj nem kérhető, a gyermekétkeztetést pedig az ügyelet teljes időtartama alatt a gyámügyi törvény szerint kell biztosítani. Ez bölcsődében reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkeztést, óvodában déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkeztést jelent.

A polgármester az ügyeletről naponta tájékoztatja a gyermek- és ifjúságpolitikáért felelős minisztert.

Az ügyelet a helyi önkormányzat által fenntartott vagy a településen működő, egyházi vagy nem állami fenntartású szolgáltatónál is biztosítható. Erre külön szerződést nem kell kötni. Az ilyen szolgáltatónál foglalkoztatott személy a polgármester döntése alapján a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás útján, a településen működő, másik fenntartó által működtetett szolgáltatónál is foglalkoztatható. A foglalkoztatott ilyen esetben az általa ellátott munkakörre előírt, de legalább a szerződése, kinevezése szerinti alaphérré, illetményre jogosult. A munkabért, illetményt továbbra is a foglalkoztatott szerződése, kinevezése szerinti munkáltató fizeti meg. Ha az ellátott munkakörre előírt munkabér, illetmény magasabb, mint a szerződés, kinevezés alapján járó alaphér, illetmény, az a munkáltató, amelynél a foglalkoztatás történik, a különbözetet megtéríti a szerződés, kinevezés szerinti munkáltatónak. Ilyen foglalkoztatás esetén a munkáltatói jogokat (kivéve a jogviszony megszüntetése) az a munkáltató gyakorolja, amelynél a foglalkoztatás történik, és a foglalkoztatás a polgármester által meghatározott időpontban, de legkésőbb a rendkívüli szünet megszűnésének napján megszűnik.

II.

Covid protokoll

1. Az intézmény sajátosságai/adottságai (biztonsági és egészségügyi szempontból)

- a. Intézményünkben 4 gondozási egységben történik a bölcsődések nevelése, gondozása.

Egy gondozási egység részei (minden egység azonos feltételekkel rendelkezik):

- 2 csoportszoba, mely szobánként maximum 14 gyermek fogadhat.
- 1 raktár porszívó, létra, stb. tárolására,
- 1 helyiség az ágyneműk, játékok tárolására, **mely alkalmas tüneteket mutató, beteg gyermek elhelyezésére, amíg a szülő megérkezik. Ennek fala csempézett, mosdóval felszerelt, gyermeköltöző fele is nyílik egy ajtaja.**
- 1 öltöző, gyermekek jeleivel ellátott szekrényekkel,
- 1 előtér gyermekkabátoknak, bejárat az udvarról, itt érkeznek a szülők,
- gondozási egység dolgozóinak mosdó helyiség.
- Az egységhez tartozik még egy terasz és saját udvarrész kerítéssel.
- Saját kinti és benti játékokkal.

Ezen feltételek mellett a 2x14 gyermek, 4 kisgyermeknevelő és 1 dajka nem érintkezik másokkal, mindenki csak a saját egységével van.

- b. Bölcsődeorvosi vizsgálatra külön erre a célra használt jól felszerelt vizsgáló szoba található.
- c. Saját főzőkonyhával rendelkezünk. A konyhai dolgozók csak a munkaterületükön látják el feladataikat. Saját mosdó helyiségük van az épületben.
- d. A bölcsődei dajkák a konyha és csoportszobák közt szállítják az ételt. Minden gondozási egység saját dajkával rendelkezik. Hiányzás esetén, lehetőség szerint a mellette levő gondozási egység dajkája látja el a hiányzó dajka csoportjának a feladatait, ezzel is csökkentve a gondozási egységek közötti érintkezést.
- e. Saját mosodával rendelkezünk, a gyermekek jellel ellátott ágyneműjét, törölközőjét és egyéb textíliákat egymástól elkülönítve, napi forgásba tisztítják.
- f. Kapcsolattartás a szülőkkel lehetőség szerint online, vagy telefonon történjen.

2. Nefelejcs bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírásához kiegészítés a járványveszély idejére

a. Intézményvezető, helyettes:

- kidolgozza az intézményre vonatkozó protokollt, ezt az intézmény dolgozóival, szülőkkel megismerteti, betartatja, felügyeli.
- A Magyar Bölcsődék Egyesületének szakmai ajánlásait folyamatosan figyeli.
- Kapcsolatot tart más bölcsődékkel, védőnőkkel, gyermekorvossal, bölcsődeorvossal.
- Egészségügyi szempontból biztonságos környezet biztosítása.
- Házirend módosítása a látogatási korlátozásokról, fokozott higiéné betartásról, hiányzások igazolásáról.
Erről a szülőket értesíti.
- Lehetőség szerint telefonon és elektronikus úton tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

Külön e-mailcím készítése a beiratkozáshoz, melyen keresztül ismertetheti a szülőkkel a házirendet, nyilatkozatokat, nyomtatványokat. Így a személyes beiratkozás rövidebb.

- Gondozási egységenként 1 csoportvezető kijelölése, így vírushelyzet esetén kisebb létszámmal tudunk tartani nevelői értekezletet.
- Szülőknek, dolgozónak nyilatkozat készítése.
- Tüneteket mutató, beteg, kontakt személy (gyermek/dolgozó) esetén jelzi a fenntartónak, bölcsődeorvosnak.
- Beteg dolgozót elkülöníti/orvoshoz küldi.
- Beteg gyermeket jelzi a bölcsődeorvosnak, elkülöníti a szülő érkezéséig, fertőtlenítésről gondoskodik.
- Betegszoba kijelölése.

3.2. Kisgyermeknevelő:

- Beteg gyermek esetén tünet észlelését jelzi az intézményvezetőnek, szükség esetén elkülönít.
- Saját betegsége esetén jelzi a vezetőnek, nem áll munkába.
- A napi fokozott fertőtlenítés mellett, ha szükséges még kér fertőtlenítést a dajkától.
- A sokat használt játékokat napi szinten összekészíti, elmosa.
- Betartatja a szülőkkel az intézmény látogatási korlátozásokat.
- **Beszoktatás** lehetőség szerint az udvaron történjen 1 szülővel, a legrövidebb szülői jelenléttel. Rossz idő esetén a maszk, váltócipő, kézfertőtlenítő, a szülő az ajtó mellett tud helyet foglalni, onnan figyeli, segíti gyermekét.
- Törölközőket naponta, illetve beteg gyermek esetén azonnal lecseréli, mosodába küldi.

3.3. Bölcsődei dajka:

- A napi fokozott fürdőszobai fertőtlenítéseket elvégzi.
- Lehetőség szerint a saját gondozási egységében tartózkodik. Amennyiben a mosodába, mosogatóhelyiségben végzi a feladatát, ott betartja az ottani higiénés előírásokat (védőruha használata, fertőtlenítés), csoportba való visszatérés kor újra kezet mos, átöltözik.
- Reggel az érkező gyermekek után az öltözőben kilincseket, ajtókat fertőtleníti, felmos.
- Fokozottan figyel a csoportszoba tisztaságára.
- Minden nap felporszívóz, felmos, játékokat, bútorokat lemos.
- Ágyneműt hetente lehúzza, illetve szükség szerint cseréli.

3.4. Élelmezésvezető:

- Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

3.5.Konyhai dolgozók:

- Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.

3.6.Mosónő:

Az eddigi feladatai mosodai feladatai mellett

- az ágyneműt hetente, illetve beteg gyermek esetén azonnal kimossa
- gyermekek törölközőjét naponta mossa
- textiltelenkát naponta mossa.

3. Kiegészített házirend:

- **A szülőnek/gyermekek kísézőnek az intézmény területén kötelező a maszk viselése, belépéskor a kihelyezett kézfertőtlenítő használata.**
- Egy gyermeket/ikerpárt csak egy szülő kísérhet az átadói, onnan a kisgyermeknevelő veszi át a gyermeket.
Szappanos vízzel kezét mosnak, csak ez után mehet a gyermek a csoportszobába.
- **Beszoktatás** fokozatosan történik, lehetőség szerint az udvaron. Amennyiben az idő nem engedi, beszoktatás alatt egy szülő maszkban, váltócipőben, kézfertőtlenítőt használva léphet csak a csoportszobába az ajtó mellett elhelyezett széken figyelheti, segítheti gyermekét. A beszoktatás első 3-4 napjában kísérheti be a gyermeket a csoportba, első nap 1 órát, második naptól csak 15 percet lehet vele a csoportban.
- Kisgyermeknevelő-szülők, bölcsődevezető-kisgyermeknevelő **kapcsolattartása lehetőség szerint online, telefonon történjen.**
- A szülő köteles a bölcsődét értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek vagy pedagógus (bölcsődei dolgozó), aki bármilyen **betegség miatt otthon maradt**, a háziorvos, a **kezelőorvos igazolásával** vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatnia.
- **Igazolások**

4. Rendezvények, kirándulás, szülői értekezletek:

- Bölcsődében, első félévben esedékes, nagy létszámú gyermek vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvényeket (pl.: kulturális program, ünnep, jeles nap stb.,) későbbre halasszuk, vagy gondozási egységenként kerül megrendezésre. Megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
 - Az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása.
 - Az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés).
 - Zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése.

-A rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása – A részt vevő felnőttek (külsősök) esetében felhívjuk a figyelmet a maszk használatára.

III.

A Magyar Bölcsődék Egyesületének állásfoglalása az orvosi „egészséges közösségbe mehet” igazolásokkal kapcsolatban:

- **Bölcsődei beszoktatásra érkező kisgyermek esetén:** Az eddigi bölcsődei felvételi eljárásrend alapján a beszoktatás megkezdését orvosi igazoláshoz kötöttük. Ezt jogszabály nem írja elő. Az eljárásrend alapja volt a bölcsődeorvos által készített felvételi státusz, amiben az általános szomatikus fejlettség felmérése mellett nyilatkozott a gyermek egészségi állapotáról. (Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslap)
Érvényes protokoll: A bölcsődei felvételhez nem szükséges az "egészséges, közösségbe mehet", vagy más orvosi igazolás. A gyermekek egészségi állapotáról és a kötelező védőoltások beadásáról - a jogszabályban előírtaknak megfelelően - az Egészségügyi Könyv és Védőoltási Adatlap bemutatásával tudják tájékoztatni az intézményeket. **NEM KELL KÜLÖN ORVOSI IGAZOLÁS!**
Bölcsődei ellátás kezdetekor a szülőnek kell nyilatkoznia gyermeke egészségi állapotáról. (1sz. melléklet minta)
- **Bölcsődében tüneteket mutató kisgyermek, vagy a szülő tájékoztatása alapján beteg kisgyermek:** A közösségbe a jogszabály szerint is szabályozott orvosi igazolással jöhet újra bölcsődébe.
- 15/1998. NM 38. § * (1) Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn. **A MBE állásfoglalása szerint tüneteket mutató kisgyermek esetében a 15/1998 NM 38 § (1) szerint orvosi igazolással jöhet bölcsibe.**
- **Járványhelyzetben protokoll:** A gyermekorvosok online rendelése és a személyes kontaktok elkerülése miatt, betegség utáni egészséges állapot igazolását 152/2020 (IV.27.) rendeletben leírtakhoz hasonlóan a járvány alatt ugyanúgy szülői nyilatkozathoz kell kötni.(I.3.pontban említett)
- **Igazolt Covid-19 fertőzés esetén Az NNK érvényes eljárásrendje betartandó.**

Záradék:

Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

Cziglánné Frey Tünde
intézményvezető

Melléklet:

1. számú nyilatkozat

NYILATKOZAT

Alulírott.....(szül:.....
lakik:.....),
mint.....törvényes képviselője nyilatkozom,

☐ hogy az elmúlt 2 hétben gyermekem és a vele egy háztartásban élők nem léptek személyes kapcsolatba olyan személlyel, aki koronavírus által okozott megbetegedésben szenved, vagy akinél a fertőzés gyanúja fenn állt.

☐ gyermekem fertőző betegség tüneteit nem produkálja (láz, torokfájás, nátha, köhögés, nehézlégzés, hányás, hasmenés, bőrkiütés, szemgyulladás, fülfájás).

(a nyilatkozás tárgyának négyzetébe egy x-et kell tenni)

Mór, 2020.....

.....

szülő/törvényes képviselő aláírása

2. számú nyilatkozat

EGÉSZSÉGÜGYI NYILATKOZAT

Koronavírus járvány idején Bölcsődei dolgozó részére

Alulírott:.....

Születési

név:.....

Lakcím:.....

Születési hely és

idő:.....

Anyja

neve:.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az ügyeleti ellátás megkezdése előtt 14 nappal, én és a velem egy háztartásban élő személyek, külföldön nem tartózkodtak és tudomásom szerint nem kerültünk kapcsolatba koronavírus által megfertőzött személlyel, illetve nincs a közvetlen környezetünkben házi karanténban lévő személy.

Kijelentem, hogy az alábbi tüneteket:

- hőemelkedés, láz,
- torokfájás, nátha
- köhögés, nehézlégzés
- orrfolyás, fül-fájás
- hasmenés, hányás
- bőrkiütés,
- szemgyulladás nem észleltem, sem magamon, illetve a velem egy háztartásban élőkön sem.

A bölcsőde dolgozóinak, valamint a gyermekek és családjaik egészségi állapotának megőrzése érdekében vállalom, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatomban foglalt bármely körülményben változás áll be, azt haladéktalanul jelzem a bölcsődevezető részére.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a nyilatkozaton szereplő adatokat a móri

Nefelejcs Bölcsőde vezetője illetve az intézmény fenntartója a gyermekfelügyeleti ügyeleti bölcsődei ellátás megszervezésével összefüggésben megismerje, továbbítsa és kezelje.

Mór, 2020.

.....

Munkavállaló

Forrás:

- <https://koronavirus.gov.hu/cikkek/gyakorlati-tanacsok-koronavirussal-kapcsolatban-ovodak-bolcsodek-reszere>
- <https://jogaszvilag.hu/szakma/veszelyhelyzet-ovodai-es-bolcsodei-felugyeletet-a-veszelyhelyzet-alatt>
- EMMI Az új koronavírus (covid-19) járvány második hulláma során azonosított betegutak, Bp. 2020. szeptember 3.
- Dr Muzsay Géza: Országos Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat: Tünetek, amelyek észlelése esetén a gyermek közösségbe nem tartózkodhat, 2020.08.31.
- Dr Muzsay Géza: Országos Házi Gyermekorvosi Kollegiális Szakmai Vezetői Hálózat: Gyakorlati útmutató
- Nemzeti Népegészségügyi Központ: Tájékoztatás a járványügyi készültség időszak alatt betartandó általános járványügyi megelőző szabályokról