

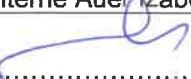
MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
SZOCIÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI
BIZOTTSÁGA
RÉSZÉRE

Ülés napja: 2025.09.23.

4. napirend

JAVASLAT
A NEFELEJCS BÖLCŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK ÉS
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JÓVÁHAGYÁSA
TÁRGYÁBAN

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

	Dátum	irodavezető neve, aláírása
szakmai	2025.09.19.	 Pintérné Auer Izabella
gazdasági-pénzügyi	2025.09.19.	 Hossó Anita
jogi	2025.09.19.	 dr. Horváth Éva

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslato(ka)t tartalmazza:

HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 1 DB	
...(IX.23.) számú határozat-tervezet	Döntéshozatal rendje: egyszerű többség Minősített többség esetén jogalap: Mötv/SZMSZ ...

Az ülés típusa: nyilvános

Zárt ülés esetében jogalapja:

- Mötv. 46.§ (2) a) ☐
Mötv. 46.§ (2) b) ☐
Mötv. 46.§ (2) c) ☐

Előkészítette:

Közigazgatási és Szociális Iroda

Meghívásra javasolt:

- Cziglanné Frey Tünde
intézményvezető
bolcsodemor@datatrans.hu

A Bizottság elé terjeszthető:


.....
jegyző

JAVASLAT
A NEFELEJCS BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁNAK ÉS SZERVEZETI ÉS
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK JÓVÁHAGYÁSA TÁRGYÁBAN

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját. Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (IV. 1.) önkormányzati rendelet 1. mellékletben foglalt táblázat 25. sora alapján a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörben a Szociális és Egészségügyi Bizottság jogosult a Nefelejcs Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának és szakmai programjának jóváhagyására.

A Nefelejcs Bölcsőde szakmai programjának és szervezeti és működési szabályzatának módosítására az alábbi okok miatt kerül sor:

- Az elmúlt évben a Nefelejcs Bölcsődében több szakmai ellenőrzés is történt. 2024. júniusában a Fejér Vármegyei Kormányhivatal tartott gyámügyi ellenőrzést, illetve a Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint módszertani feladatokat ellátó szerv ellenőrizte az intézményt.
- A bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek változásai miatt szintén aktualizálni szükséges ezen dokumentumokat a jogszabályi háttérnek megfelelően.
- A Magyar Bölcsődék Egyesülete új országos szakmai ajánlásokat tett.
- A munkaköri leírások is változtak a szakmai ajánlások, jogszabályi háttér változás következtében.
- Egyéb, kisebb pontosítások, szervezet elnevezések kerültek átírásra az aktuális helyzetnek megfelelően.

Az intézményvezető fentiek alapján előkészítette a Szakmai Programot és Szervezeti és Működési Szabályzatot és ezek mellékleteit, melyek az előterjesztés 1. mellékletét képezik. A változások piros színnel kerültek feltüntetésre.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Bizottság elé:

HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális és Egészségügyi Bizottsága a képviselő-testülettől átruházott hatáskörében eljárva - Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 5/2015. (IV.1.) önkormányzati rendelete alapján - a Nefelejcs Bölcsőde Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés mellékleteiben foglaltak szerint 2025. október 1-jei hatállyal jóváhagyja. Egyidejűleg a 2022. szeptember 01. napjától hatályos Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Határidő: 2025.10.01.

Felelős: jegyző (Közigazgatási és Szociális Iroda)

Mór, 2025.09.19.




Dr. Taba Nikoletta
jegyző

1. melléklet az előterjesztéshez

NEFELEJCS BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM

Mór, 20__ . __ . __ . __ .

Készítette: Czeglánné Frey Tünde
bölcsődevezető

Tartalomjegyzék

1. Bölcsőde adatai
 - 1.1.Személyi feltételek
 - 1.2.A program elkészítésekor az alábbi törvényi szabályozásoknak tettünk eleget
 - 1.2.1.Pedagógus életpályamodellhez
 - 1.2.2.Szakmai irányelvek, módszertani levelek
 - 1.3.Szakmai program célja
2. Bölcsődénk
 - 2.1.Helyzetelemzés
 - 2.2.Bölcsődénk bemutatása
 - 2.3.Bölcsőde elhelyezkedése
 - 2.4.Bölcsődénk pedagógiai hitvallása
 - 2.5.Bölcsődei ellátás
 - 2.6.Ellátandó célcsoport
 - 2.7.Kisgyermeknevelők továbbképzése
3. Bevezetés
 - 3.1. Gyermekkép
 - 3.2. Bölcsődekép
 - 3.3.Családlátogatás
 - 3.4.Beszoktatás
 - 3.5.Tárgyi feltételek
 - 3.5.1. Csoportszoba
 - 3.5.2. Gyermeköltöző, átadó
 - 3.5.3. Fürdőszoba
 - 3.5.4. Játszókert
 - 3.5.5. Tornaszoba
 - 3.5.6. Akadálymentes mosdó
4. Bölcsődei élet
 - 4.1.Bölcsődei nevelés-gondozás célja
 - 4.2.Az ellátásra jogosultak köre
 - 4.2.1. A bölcsődei felvétel során további előnyben részesíthető gyermekek
 - 4.2.2. Az ellátás igénybevételének módja
 - 4.2.3. Felvételi kérelemhez csatolt dokumentumok
 - 4.2.4. Megállapodás kötés
 - 4.2.5. Szülői nyilatkozatok
 - 4.3.Az intézmény működésének rendje
5. A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei *(SNI-vel bővített, 2023)*
 - 5.1.A Család rendszerszemléletű megközelítése
 - 5.2.A gyermekkor intervenció szemlélet befogadása
 - 5.3.A családi nevelés elsődleges tisztelete
 - 5.4.A kisgyermeki személyiség tisztelete
 - 5.5.A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
 - 5.6.A biztonság és a stabilitás megteremtése
 - 5.7.Fokozatosságmegvalósítása
 - 5.8.Egyéni bánásmód érvényesítése
 - 5.9.Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
 - 5.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása
6. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai
 - 6.1. A családok támogatása, annak erősítéseire építve a szülői kompetencia fejlesztése

- 6.2. ~~Az egészséges testi fejlődés elősegítése és az egészséges életmód alakítása~~
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- 6.3. ~~Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése~~ *Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése*
- 6.4. ~~A megismerési folyamatok fejlődésének segítése a tevékenységeken keresztül,~~
értelmi nevelés A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
- 6.5. ~~Anyanyelvi nevelés~~
7. *A bölcsődei nevelés főbb helyzetei*
- 7.1. *Tanulás*
- 7.2. *Gondozás*
- 7.3. *Játék*
- 7.4. *Mozgás*
- 7.5. *Mondóka, ének*
- 7.6. *Vers, mese*
- 7.7. *Alkotó tevékenységek*
- 7.8. *Egyéb tevékenységek*
8. *A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére*
9. *A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei*
- 9.1. *„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer*
- 9.2. *Gyermekcsoportok megszervezése*
- 9.3. *Tárgyi feltételek*
- 9.4. *Napirend*
10. *Családok támogatásának módszerei*
- 10.1. *Családlátogatás*
- 10.2. *Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás*
- 10.3. *Napi kapcsolattartás*
- 10.4. *Egyéni beszélgetés*
- 10.5. *Szülőcsoportos beszélgetések*
- 10.6. *Indirekt kapcsolattartási formák*
11. *A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere*
12. *Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások*
13. *Szakmai dokumentáció*
- ~~A bölcsődei élet megszervezésének elvei~~
- ~~A bölcsőde és a család~~
- ~~Saját kisgyermeknevelő rendszer~~
- ~~Gyermekcsoportok szervezése~~
- ~~Napirend~~
14. *Intézményen belül és más intézményekkel történő együttműködése sajátosságai*
- 14.1. *Új gyermekek felvétele és beszoktatás*
- 14.2. *Családlátogatás*
- 14.3. *A gondozási munka ellenőrzése, értékelése*
- 14.4. *Óvodákkal való kapcsolattartás*
- 14.5. *Bölcsődékkal való kapcsolattartás*
- 14.6. *Védőnői szolgálattal való kapcsolattartás*
- 14.7. *A Családsegítő Szolgálat való kapcsolattartás*
- ~~A bölcsődei élet tevékenységformái~~
- ~~Gondozás~~
- ~~Játék~~
- ~~A játék fejlődés folyamata~~
- ~~Mondóka, ének~~

~~Vers, mese~~

~~Alkotó tevékenységek~~

~~Egyéb tevékenységek~~

~~A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére~~

15. Élelmezés

16. Zárszó

Mellékletek

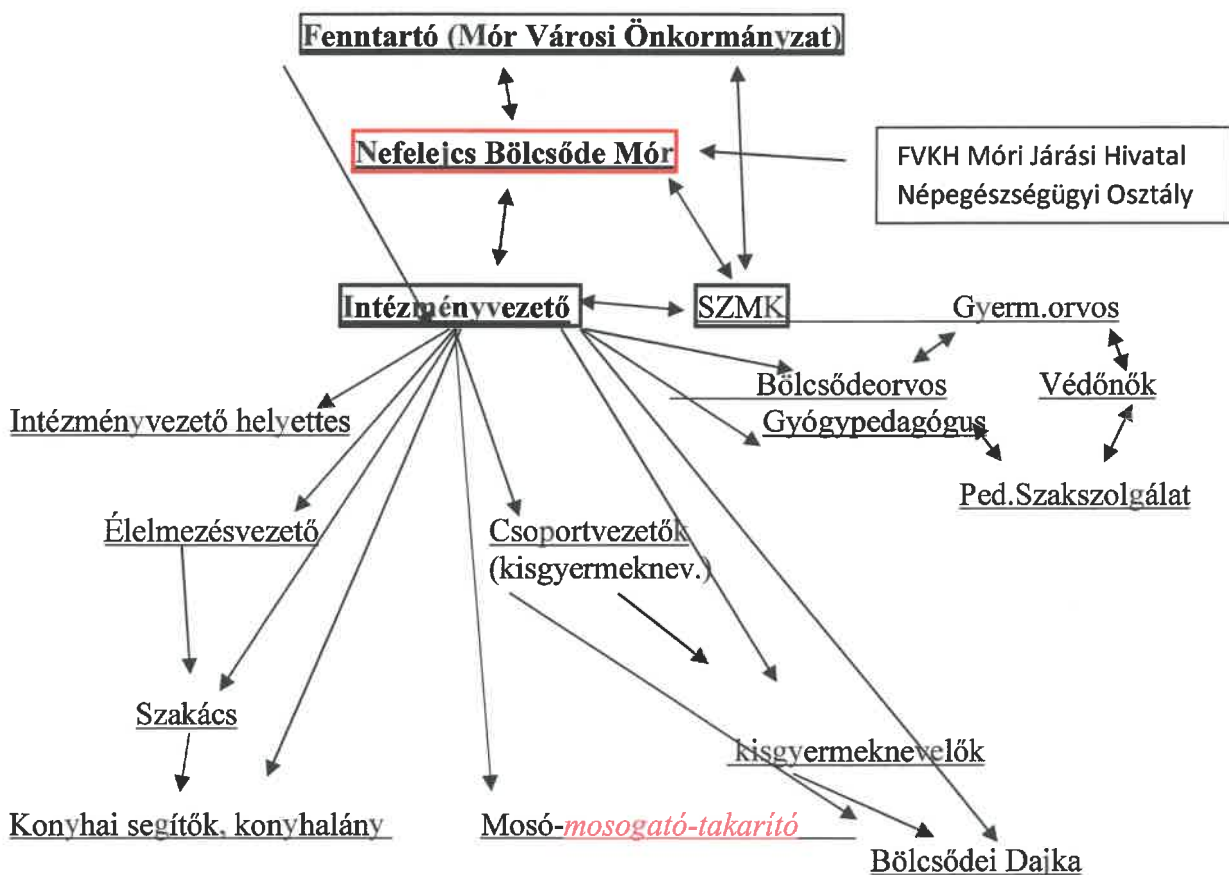
1. Bölcsőde adatai:

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: Czigliánné 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 30 főt foglalkoztat.

1. Intézményvezető 1 fő,
2. Intézményvezető-helyettes 1 fő
3. Élelmezésvezető 1 fő
4. Kisgyermeknevelő 18 fő
5. Egyéb kisegítő személyzet (bölcsődei dajka) 4 fő
6. Szakácsnő (diétás szakácsnő) 1 fő
7. Konyhai kisegítő 2 fő
8. Egyéb kisegítő személyzet (mosó, takarító, mosogató) 2 fő



1.ábra, Nefelejcs Bölcsőde személyi feltételei és kapcsolatrendszere

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

- ~~7az 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.~~

Alapjogszabályok

- *Magyarország Alaptörvénye*
- *2003 évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról*
- *Az ENSZ emberi jogok nyilatkozata*
- *2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról*
- *2011 évi CXCV. törvény a köznevelésről*
- *1992 évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról*
- *2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről*
- *2011 évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól*

Gyermekek jog

- *Magyarország Alaptörvénye*
- *1997 évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- *Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól*
- *1991 évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről*

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

Járványügy, baleset, munkavédelem

- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet: A fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet: A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény: A munkavédelemről
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet: A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet: A játszótéri eszközök biztonságosságáról

Munkajogot szabályozó törvények és rendeletek

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Bölcsődék működési szabályozó törvények és rendeletek

- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról. Gyermekjog, működési feltételek
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről. A rendelet mellékletében megtalálhatók: a bölcsődei státuszok felsorolása, elvárt végzettségek, munkaruha juttatás, bölcsőde helyiségei, minimális eszközlista
- 328/2011. (XII. 29) Korm. rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról. (Mellékletében kötelezően vezetendő dokumentáció használandó.) Térítési díjak, nyilvántartások
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről. (KENYSZI) Napi bölcsődei gyermek létszám elektronikus nyilvántartása és eseti jelentési helye.
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet: A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet: A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
Szociális: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szabályaival együttesen alkalmazni kell
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 2003. évi CXXV. törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi

reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról

Közétkeztetésre vonatkozó szabályok és rendeletek:

- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet: *A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról*
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet: *A vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről*

Továbbképzési kötelezettség teljesítését szabályozó rendeletek:

- 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 szakvizgáról*

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
- 2023. évi LII. törvény: *Pedagógusok új életpályájáról (Púétv)*
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet: *A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról*
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet *A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról*

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 beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás 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, SNI-vel bővített 2023.**
- 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 játékra.

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 *Vármegyében* található. A Móri járás székhelye, a megye harmadik legnépesebb települése Székesfehérvár és Dunaújváros után. Ősi börttermelő város, az országos hírv Móri borvidék központja, közel 14000 lakossal. A móri ipartelepeken lévő gyárak sok család megélhetését biztosítják. A város *egyetlen legrégibb* 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 őszi 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. *A móri Városi Bölcsőde 2009-ben a Nefelejcs Bölcsőde nevet kapta.* 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 kisgyermekellátást. A kisgyermeknevelők munkáját **technikai személyzet-bölcsődei dajka**-segíti. A gyermekek étkeztetését saját főzőkonyhával oldjuk meg, a heti étlapot a bölcsődeorvos jóváhagyásával a bölcsőde ételmezésvezetője állítja össze. Nagy figyelmet fordítunk arra, hogy a gyermekek a napi négyszeri 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, mászókéval, golyófürdővel élhetik ki. Teraszunkon, parkosított udvarunkon évszaktól függetlenül lehetőség nyílik a szabad levegőn való tartózkodásra. A légúti megbetegedéseket az őszi, téli időszakban a sószoza 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 önfeledt, aktív játék örömeit, 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 jelenti.

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

életét 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 házi orvos,
- 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 kisgyermeknevelőink** tisztában vannak azzal, hogy mindenki a maga ritmusában fejlődik, és senkit nem hasonlíthatunk a másikhoz.

Fontosnak tartjuk a gyermek és **gondozónő kisgyermeknevelő** 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 bízza. 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. Játsszókert

- 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

- Jogsabályi 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 műveltségtartalmak 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 koragyermekkori 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 Mórra bejelentett, állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Mórton 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 tényről 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 felvételi, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, az intézményvezető helyettesel 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 sószobát,
- 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.

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 tudomásra, 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.-SNI-vel bővített 2023.

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 alrendszerek működését, az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása, a szülői kompetencia erősítése révén a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

5.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Jelenti ez azt is, hogy minél korábban szükséges kellő mértékű információt és támogatást nyújtani az érintett családoknak az eltérő fejlődés felismeréséhez, s a problémahelyzetnek megfelelő kezeléséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkciójából adódóan alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő egyik fontos feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése, a korai segítség. Mindez a szülők bevonásával, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételével történik.

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, szeretetteljes bánásmód, tisztelet és bizalom illeti meg. Alapvető jog, hogy a gyermek fejlődéséhez megkapjon minden segítséget, szükség esetén speciális ellátásban, fejlesztésben részesüljön. 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. Kiemelt figyelmet fordít az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására, a megteremtésére. másság elfogadására, az előítélet-mentes, befogadó légkör.

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 elfogadó, érzelmi melegséggel, 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 beszoktatására, az 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 összes 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, empátikus, 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. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekedni kell a gyermek és a család sokoldalú megismerésére.

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, ezért támogató, biztonságos légkörben kell megvalósulnia. 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 örömeit, 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 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 gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

6.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

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 és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására. A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy más fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

6.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

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 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 korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére, a szülők támogatására, szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is. A segítségnyújtás módszereinek a család igényeihez, szükségleteihez kell igazodnia.

6.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

7. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

7.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a korai fejlesztésre, gondozásra szoruló, sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat. A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

7.2. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól

kezdvé aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát, ezért a kisgyermeknevelőnek a gondozási helyzetekben támogató, megerősítő légkört kell teremtenie.

7.3. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Ezért a szabad, a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein, tapasztalatain alapuló tevékenységet kell fókuszba helyezni. A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek 6 igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

7.4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, ugyanakkor elegendő helyet biztosít, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés – , nem pedig annak eredménye. Éppen ezért nem kötelező jellegűek, a gyermek érdeklődésének megfelelően kapcsolódhat az ilyen jellegű tevékenységekbe. 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.

7.8. 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, ok okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

8. A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

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

Ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel le és felveszik. Segítséggel kezet mosnak, 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 ceruzafogással, 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 együttműködésre 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.

9. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

9.1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer), aki felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt. A korosztály életkori sajátosságainak megfelelő fejlődési skálákat, megfigyelési módszereket alkalmaz, a kapott információk elemzését, és a következtetések levonását önállóan végzi. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

9.2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelésének csoportszervezési módjai: - Teljes integrációban, ahol a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban történik. - Részleges integrációban, ahol a gondozási egység (két csoportszoba) részeként a gondozási egységen belül az egyik csoportszobában a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekek, a másik csoportszobában pedig a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek ellátása történik. A gondozási tevékenységeken kívül a napirend meghatározott részében a két gyermekcsoport együtt tevékenykedik (játék, levegőztetés). - Speciális csoportban sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek látható el. Ha a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátását biztosítja, együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

A bölcsődei gyermekcsoport 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, gondolható. 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.~~

9.3. Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy kell kialakítani, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

9.4. Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A napirendben kellő időt szükséges biztosítani a minőségi gondozásra és a szabad játéktevékenységre. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Nefelejcs Bölcsőde napirendje

- 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 gondozónő 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 lehetségszerű figyelembevétele.

10. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, amely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

10.1. A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. 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.

10.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos 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 szülővel, információt nyújt számára a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

10.3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történesekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

10.4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben egyéb szakember közreműködését kell kérni.

10.5. A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszereplő bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

10.6. Szülői értekezlet

A bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

10.7. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

11. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges. A korai fejlesztésre, gondozásra jogosult, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében ennek különösen hangsúlyosan kell jelen lennie. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

12. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjai számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

13. Szakmai dokumentáció

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció célja, a gyermekek fejlődésének nyomon követése bölcsődékben és mini bölcsődékben. Az egyéni differenciálás, a tudatos pedagógiai munka, az egyéni differenciálás, a családokkal való kapcsolattartás, a pedagógus önértékelése és a külső értékelés eszköze.

Dokumentumok:

- Csoportnapló
- Gyermekfejlődési dokumentáció - bölcsődei törzslap és fejlődési napló
- Családi füzet

~~-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 kisgyermeknevelőnek el kell fogadnia 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.

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 korrekatív 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.

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.

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.

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.

—Beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmusos mondókák mondogatásával és meséléssel fejlesztjük.

—Szókincsüket a játszás során folyamatosan gyarapítjuk. Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük.

A bölcsődei élet megszervezésének elvei

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 gyermekkori 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
- szülőesoportos 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 „ölelkezési 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.

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.

14. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés *sajátosságai*

14.1.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.

14.2.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.

14.3.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.

14.4. 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.

14.5.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.

A környékbeli meglévő (Pusztavám, Bodajk) és újonnan épített bölcsődékkal (Magyaralmás, Nagyveleg, Móri Református bölcsőde) szoros kapcsolat alakult ki. Az újonnan épült bölcsődék tervezésénél, berendezésénél, szakmai dokumentációjuk összeállításánál segítséget kért a fenntartójuk a mi fenntartónktól, illetve bölcsődénktől, szívesen segítettünk/ segítünk. Időközönként, igény esetén szakmai beszélgetéseket tartunk a szakmai vezetővel/kisgyermeknevelőkkel, bölcsődei dajkákkal. Lehetőség szerint bölcsődék napján meghívjuk ezeknek a bölcsődéknek a dolgozóit, hogy közösen ünnepelhessük ezt a jeles napot.

14.6.Védőnői szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás:

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

14.7.A Családsegítő Szolgálatnál

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

A bölcsődei élet-tevékenységformái

—Gondozás

~~Belsőseges, 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 érzelem-gazdag, kommunikációs kapcsolat alakul ki a nevelő és a gyerek között.~~

—Játék

~~A játék a gyermek önkéntes tevékenysége, mely belső indítékok alapján jön létre. Játékban dolgozzák fel élményeiket, vágyaikat, közben sok tapasztalatot, ismeretet 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.~~

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 utánozva. 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, utánozzák 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 ismételnék, 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 megtapasztalják a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok...) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, sok ismeretet, 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,

Játékeszközöinket 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.

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, ritmikus 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 átélte mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, 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.

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 szókinés 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.

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 megbeesülésével 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, gyürés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

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, gyümölessaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én-csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

14. Élelmezés

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

Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a gyermek a bölcsődei minimum négyszeri 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.

15. 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.

16. Záró rendelkezések

A Szakmai Programot Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága számú határozatával jóváhagyta.

A Szakmai Program *2025. október 01.* napján hatályba lép, egyidejűleg Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Szociális és Egészségügyi Bizottságának *224/2022. (VIII.30.)* határozata által jóváhagyott Szakmai Program Hatályát veszti.

Mór, 20 __ . __ . __ .

Cziglánné Frey Tünde
intézményvezető

Gintner András
elnök

Mellékletek:

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

1. melléklet a Nefelejcs Bölcsőde Szakmai Programjához

NEFELEJCS BÖLCSŐDE MÓR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

20__ . __ . __ . __ .

Készítette: Czeglánné Frey Tünde
intézményvezető

Tartalomjegyzék:

- 1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.1. Az SZMSZ hatálya
 - 1.2. A bölcsőde adatai
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok
 - 2.1. Szabályzatok
 - 2.2. Bölcsődei ellátás
 - 2.3. Bölcsődék napja
- 3.Személyi feltételek
 - 3.1. Az intézmény alkalmazottai
 - 3.2. Az intézményvezető feladatai
 - 3.3. Az intézményvezető-helyettes feladatai
 - 3.4. Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes helyettesítési rendje
 - 3.5. Élelmezésvezető feladatai
 - 3.5.1. Csecsemő táplálás
 - 3.5.2.Kisgyermek táplálás
 - 3.5.3.Táplálékallergiás gyermek étkeztetése
 - 3.6.Kisgyermeknevelő feladatai
 - 3.6.1. Gondozási egységben a kisgyermeknevelők munkarendje
4. Az intézmény működésének rendje
 - 4.1.A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, intézményi titkok megőrzése
 - 4.2.Intézményi titoknak minősülnek a következők
 - 4.3.A munkaidő beosztása
 - 4.4.Szabadság
 - 4.5.A helyettesítés rendje
 - 4.6.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
 - 4.7. Munkavégzésre vonatkozó egyéb szabályok
 - 4.7.1.A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák
 - 4.8.Az intézményben ki tartózkodhat
- 5.Alkalmazotti jogok és kötelezettségek, érdekvédelem
 - 5.1.Az Intézmény alkalmazottainak jogai
 - 5.2.Az Intézmény alkalmazottainak kötelezettségei
 - 5.3.Felelősségre vonás és kártérítési jogkör
 - 5.4.Aláírási jogkör
 - 5.5.Utalványozási jog
 - 5.6.Irattár rendje
 - 5.7.Ügyvitel, ügyintézés
 - 5.7.1.A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja
 - 5.7.2.Nyomtatványok
 - 5.7.3.Gazdasági nyomtatványok
 - 5.7.4.Nyilvántartás készül
 - 5.8.Érdekképviselői Fórum
 - 5.8.1.Érdekképviselői Fórum célja
 - 5.8.2.Érdekképviselői Fórum feladata
 - 5.9.Munkahelyi érdekképviselő
 - 5.10.Továbbképzés
6. Az ellátásra jogosultak köre
 - 6.1.Az ellátás igénybevétele módja

- 6.1.1.A felvételi kérelemhez csatolni kell
 - 6.1.2.A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt
 - 6.1.3.A szülő nyilatkozik
 - 6.2.A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek
 - 6.2.1.Megszűnik az ellátás
 - 7. A bölcsőde helyiségei
 - 7.1.Gyermeköltözők (átadók)
 - 7.2.Fürdőszobák
 - 7.3.Gyermekszobák, terasz, tornaszoba
 - 7.4.Játszókert
 - 7.5.Növényzet
 - 7.6.Kerítés
 - 7.7.Homokozók
 - 7.8.A bölcsőde egyéb helyiségei
 - 7.8.1.Mosoda, vasaló helyiség
 - 7.8.2.Konyha
 - 7.8.3.Tejkonyha
 - 7.8.4.Személyzeti öltöző
 - 7.8.5.Mosdó- zuhanyzó-WC, akadálymentes WC
 - 7.8.6.Udvari tároló
 - 7.9.A bölcsőde vízellátása
 - 8. Záró rendelkezések
 - 8.1.Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
 - 8.2.Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése
- Mellékletek

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:

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

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 közétkeztetésre 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 (ősz, 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,
- ételmezési szabályzat
- gazdálkodási szabályzat,
- *gyakornoki szabályzat*
- *etikai kódex*
- 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.-(2023)*
- Sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása, fejlesztése
- Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgálatok
- A bölcsődei nevelés gondozás tárgyi feltételei
- Egészségmegőrzés
- Ételmezés
- 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 30 főt foglalkoztat.

1. Intézményvezető 1 fő
2. Intézményvezető helyettes 1 fő
3. Élelmezésvezető 1 fő
4. Kisgyermeknevelő 18 fő
5. Egyéb kisegítő személyzet (bölcsődei dajka) 4 fő
6. Szakácsnő 1 fő
7. Konyhai kisegítő 2 fő
8. Egyéb kisegítő személyzet (mosó-mosogató-takarító) 2 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 fedezetéről,
- 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 élelmezés összehangolásáról,
- az egyes munkafolyamatok szervezettségének biztosításáról,
- az élelmezési feladatok ellátásában résztvevő dolgozók folyamatos képzéséről, továbbképzéséről.

3.5.1. Csecsemő táplálás:

A bölcsődeorvos és az élelmezésvezető feladata a mindenkor hatályos irányelvek, rendelkezések figyelembe vételével a csecsemő étrendjét beállítani, fejlődését nyomon követni. A csecsemő tápszerének, egyéb ételeinek elkészítése a tejkonyhában, külön étlap szerint történik.

3.5.2. Kisgyermek táplálás:

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembe vételével a bölcsőde vezetője, az élelmezésvezetővel és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály élelmezési, nyersanyagnormáinak figyelembe vételével. A bölcsődében az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek a változatosság, idényszerűség, ízben való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjainak is meg kell felelni. Étkezés előtt az ételt az élelmezésvezetőnek 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 kezdeményezéseiket, 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 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 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 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, 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 végétével 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 gondozási 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 felügyel.

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 intézményvezető 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 kisgyermeknevelők* 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. bombariadóról 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 intézmény-vezető 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 jogukat, 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, tényt, 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 sorszámú 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-képviselési Fórum a feltett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni. Az Érdek-képviselési 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-képviselési 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: neve, e-mail címe, telefonszáma megtalálható a www.ijsz.hu honlapon, illetve az intézmény faliújságján.

5.9. Munkahelyi érdekképviselés

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 érdekképviselés ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetője támogatja és segíti az érdekképviselési 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 tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, 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, 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 Mórban tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevételével, 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 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 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.

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 fényképet
- 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 igazolhatja le. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermekét, 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~~ **7:30-ig** 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.
- *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 magatartásavara 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,*
- *próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amelyben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.*

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.

7.1. 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 önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek mértéhez és fejlettségéhez igazodnak. Ablakai szúnyoghálószerűen ellátottak.

7.3. Gyermekszobák, terasz, tornaszoba:

A helyiségek teljes alapterülete természetes megvilágítású. Az ablakok, szúnyoghálószerűen 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. Játsszókert:

Kialakítása minden előírásnak megfelelő. Burkolt és fűvesített felületek, a homokozók az Unió előírásainak megfelelőek, a játékok minősítettek, éves ellenőrzésen esnek át. Egyes udvari fajták köré gumitéglát 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 pálcaszerű 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 szúnyoghálószerűen ellátottak, évenként tisztasági meszelés történik.

7.8.3. Tejkonyha:

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

Ablakai szúnyoghálószerűen 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-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottságaszámú határozatával jóváhagyta.

E szabályzat **2025. október 1.** napján hatályba lép, egyidejűleg Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottságának **224/2022. (VIII.30.)** határozata által jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

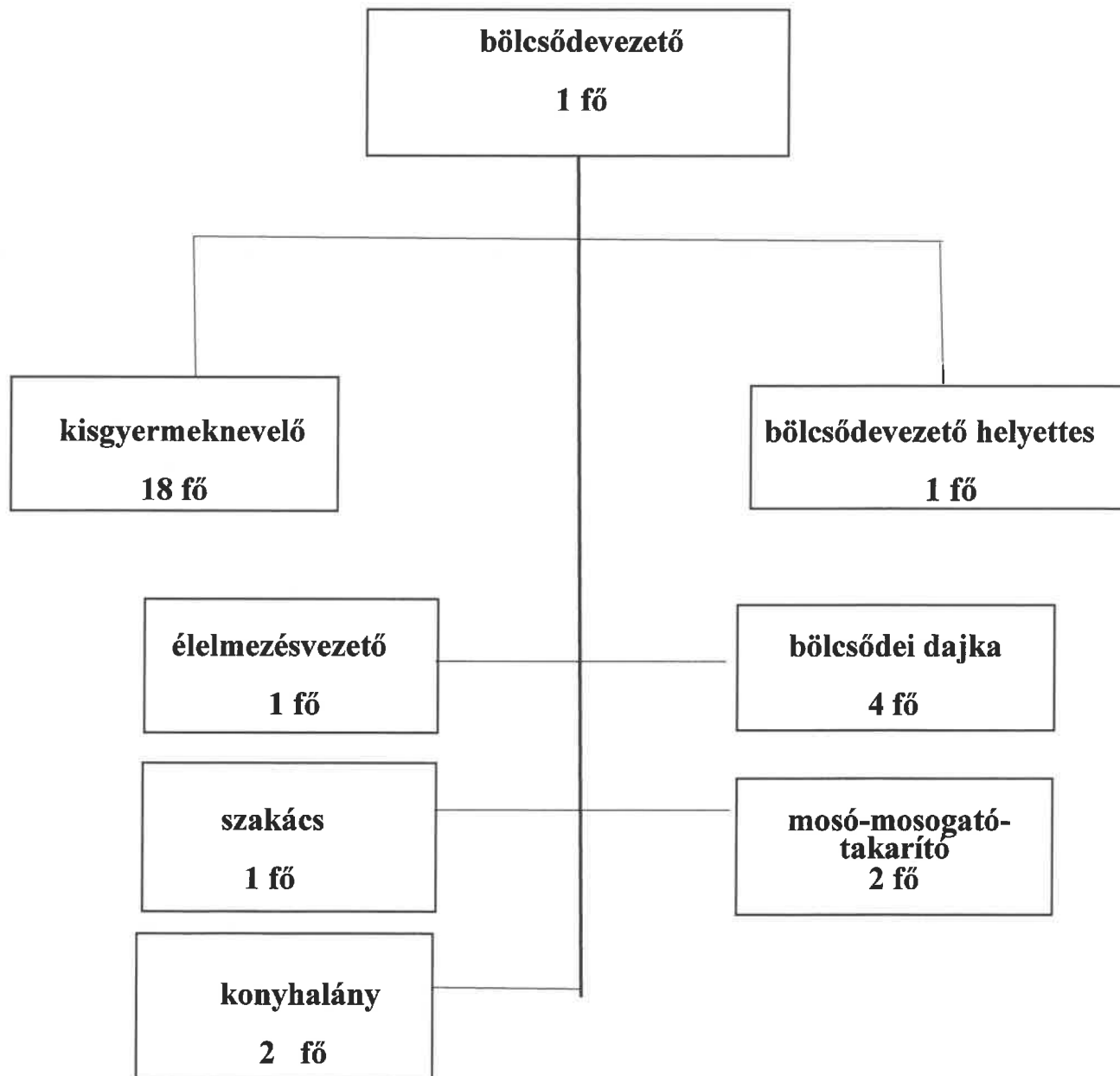
Mór, **20**

Készítette: Czeglánné Frey Tünde
intézményvezető

Mellékletek

Nefelejcs Bölcsőde, SZMSZ

1. számú melléklet

Nefelejcs Bölcsőde szervezeti felépítése

MEGÁLLAPODÁS

1997.XXXI.tv. 32§ (7) alapján

gyermek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

mely létrejött Mór Városi Önkormányzat fenntartásában működő Nefelejcs Bölcsőde, mint ellátást nyújtó intézményvezető - Cziglanné Frey Tünde és másrésről, 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:.....

gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

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

Tartama: határozott / határozatlan időre-ig (megfelelő aláhúzendő)

Igénybevétel módja: önkéntes / javasolt (védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy) megfelelő aláhúzendő

Intézményi ellátás időtartama:

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától felvehető, ha a harmadik életévét

- január 1-je és augusztus 31.-e között tölti be, az adott év augusztus 31.-ig,*
- szeptember 1-je és december 31.-e között tölti be, a következő év augusztus 31.-ig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.*
- ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.*
- A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.*

- *A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermekek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben az ötödik életévét betölti.*

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

- bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozás-nevelést, *testi—lelki szükséglet kielégítését, fejlődését, a szocializáció segítségét,*
- *fejlődéshez szükséges és biztonságos környezetet,*
- *egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénias szokások kialakulásának segítségét,*
- *korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,*
- napi négyszeri étkezést (*reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna*), nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabadlevegőn tartózkodásának biztosítását,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést,
- állandóságot, *saját kisgyermeknevelőrendszert,*
- egyéni bánásmódot,
- bölcsőde orvosi ellátást,
- óvodai életre való felkészítést.

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben az étkezési térítési díj.....- 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-ig 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 mindenkor hatályos jogszabály alapján vehetők igénybe. A hatályban lévő kedvezményekről az intézmény tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során, ill. a faliújságon folyamatosan kifüggesztésre kerül.

Ingyenes étkezést biztosítunk:

- Azoknak, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek.
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek.

Mi kell hozzá:-

Szülői nyilatkozat, államkinestár 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, azazFt-ot. (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,
- *próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amelyben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.*

A bölcsődevezetője 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 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.
- 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 **gyámhatóság 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 érdekképviselői 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

Érdekképviselői fórum: A Nefelejcs Bölcsődében működő érdekképviselői 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: *neve, e-mail címe, telefonszáma megtalálható a www.ijsz.hu honlapon, illetve az intézmény faliújságján.*

Az ellátást igénylő a Házi rendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házi rend 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 intézmény vezetővel 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 hozzájárulók a megállapodásban szereplő adataim kezeléséhez

Mór,

ellátást igénylő / törvényes képviselő / szülő

intézményvezető

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 **GYED**/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 laccímmel 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.
 - *próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amelyben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.*
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, 20__ . __ . __ .

Cziglánné Frey Tünde
intézményvezető

Nefelejcs Bölcsőde Házirend

Nefelejcs Bölcsőde
Mór, Cserhát utca 33.

Bölcsődevezető :	Cziglánné Frey Tünde	06-22-407-598
Bölcsődevezető helyettes:	Menyhárt Lászlóné	06-22-562-387
Élelmezésvezető:	Herváthné Széber Éva Németh Lajosné	06-22-407-022

Hatályos: 2025.10.01-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, az előre, a képviselő testület által meghatározott időszakban. A bölcsőde nyári leállításáról a fenntartó, képviselő-testületi határozatban dönt.
- A bölcsőde nyáron júliusban zárva tart, ez idő 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, ágyhuzatot, 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 ékszert 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. Kivételesen indokolt esetben, orvosi javaslatra orvosi igazolással, a jegyző engedélyével 4 éves korig is igénybe veheti a bölcsődei ellátást. 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 később 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 beíratásról 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,
- tanulói/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 igénybevételéhez,
- 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 kérelemére
- 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 ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai nem állnak fenn.”
- *próbaidővel elhelyezett sajátos nevelési igényű gyermek ellátása, amelyben a gyermekkel közvetlenül foglalkozó szakmai csoport (orvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő) együttes véleménye alapján úgy dönt, hogy a gyermek korai fejlesztése bölcsődei körülmények között nem végezhető.*

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 tartásuk, 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 találkozásaival, 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 kisgyermekeket, 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)~~

~~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.

20__ . __ . __-től 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 tisztítószeret 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 szülőknek, 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, köteleességek 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 bízza
- 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 hivatalt 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: **neve, e-mail címe, telefonszáma megtalálható a www.ijsz.hu honlapon, illetve az intézmény faliújságján.**

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 élősködővel 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.

Covid-protokoll kiegészítés

~~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.**~~

~~2020.november.....től visszavonásig.~~

8. Egyéb a bölcsőde használatával kapcsolatos szabályok

Térítési díj megállapítása, befizetés

- A gyermekek a bölcsődében napi négyyszeri 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 ételmezésvezetőnél 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 egy** 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, 20___.___.__.

Cziglánné Frey Tünde
intézményvezető

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, magánszemélyként, 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!

5. melléklet a Nefelejcs Bölcsőde Szakmai Programjához

Nefelejcs Bölcsőde

Mór

Munkaköri leírások

~~2022~~ 2025.

Tartalomjegyzék:

1. Intézményvezető helyettes
2. Kisgyermeknevelő
3. 5./átfedő kisgyermeknevelő
4. bölcsődei dajka
5. Élelmezésvezető
6. Szakács
7. Konyhalány
8. Mosó-mosogató-takarító

MUNKAKÖRI LEÍRÁS *(intézményvezető helyettes)*

Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Munkaköre: intézményvezető helyettes /kisgyermeknevelő /

Besorolása: _____ fizetési fokozat

Alkalmazásának előfeltétele:

A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően.

egészségügyi alkalmasság, kisgyermeknevelő, ill. csecsemő és gyermekgondozónői oklevél, és legalább 5 éves szakmai gyakorlat.

Képzettség: szakmai tevékenységére a bölcsődei igazgatási feladatokat megállapító rendelkezések és szakmai irányelvek a meghatározóak. Csecsemő és kisgyermekgondozói oklevél, egészségügyi alkalmasság.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde

A munkaviszony jellege: *határozott/határozatlan idejű kinevezés*

Munkaidő, munkabeosztás: Heti 40 óra, a napi munkaidőben *20 perc fél-óra* étkezési idő is beletartozik.

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevező (megbízó): az intézményvezető

Szabadság:

Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 21 nap

- 25 nap pótszabadság

- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot -- a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Feladatai:

- Végrehajtja a bölcsődére vonatkozó rendelkezéseket, valamint az ellenőrzés során kapott utasításokat.
- Gondoskodik a jelentési kötelezettségei határidőben történő elküldéséről.
- Beszedi, adminisztrálja, a bankba elviszi havonta a gyermekek és a dolgozók étkezési térítési díját.
- Naponta lejelenti az ügyfélkapun keresztül a hiányzó gyerekeket.

- A bölcsőde működésével kapcsolatban a gazdálkodást a takarékosági szempontok figyelembevételével, a leggazdaságosabb keretek között végzi.
- A költségvetés tervezési munkálataiban aktívan közreműködik.
- Az intézményvezető közreműködésével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek az intézményi munkaterv készítésében.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Gondoskodik: a dolgozók védőruha ellátásáról, az anyag és eszközellátásról, az álló és fogyóeszközök megrendeléséről, nyilvántartásáról, a leltározásáról, a selejtezésről.
- A bölcsődevezető távollétében felel a szakmai munkáért és az üzemeltetéssel kapcsolatos összes feladatok ellátásáért ill. ellenőrzéséért.

Hatáskör, jogkör:

- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan, a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására.
- Jogkörébe tartozik az ellátás minőségének javításáért irányuló észrevételeit, javaslatait a vezető felé megtenni.
- Az intézményvezető távolléte esetén ellátja a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási jogkört, ellátja az intézményvezetési feladatokat.

Információs kapcsolatai:

Információt adhat és kaphat a következő relációban:

- Humánügyi iroda
- *Közigazgatási és szociális iroda*
- Gyámhivatal
- Hatósági iroda
- Városgondnoksági iroda
- ÁNTSZ
- Városi vezető védőnő
- Körzeti védőnők
- Megyei Módszertani Bölcsőde
- A szülők
- Körzeti Gyermekorvosi Szolgálat
- Bölcsőde orvosa
- Bölcsőde összes dolgozója.

Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes gyámhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel. A kapcsolattartás módja: fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzésadás, tanácskozás.

Gyermekvédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

Köteles megismerni a és betartani „A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait.

Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel és vezetője felé.

Továbbképzési kötelezettsége:

Köteles 4 évenként szervezett továbbképzésen részt venni.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazon feladatokat, amivel felettese ellátja, illetve megbízza.

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

Mór, 20__ . __ . __ .

.....
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:

Születési név:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Besorolása: közalkalmazotti osztály

Alkalmazásának előfeltétele:

A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően.

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

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

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint jár el.

Távollétében társkisgyermeknevelő helyettesíti. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde

A munkaviszony jellege: határozott/határozatlan idejű kinevezés.

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~~ 20 perces étkezési idő is beletartozik *(Mt.103.§ (1) bek.)*.

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

Szabadság:

Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 21 nap

- 25 nap pótszabadság

- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot -- a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

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.
- *Mindig időjárásnak megfelelő öltözetben viszi ki a gyermekeket az udvarra.*
- *Figyel arra, hogy a gyermekek étkezés után tisztára töröljék/mossák az arcukat, ha kell segít.*
- *Alváshoz a gyermekek hajából kiszedi a hajgumikat, hajcsatokat és alvás után megfésüli őket.*
- 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 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 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~~ 4 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- *Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.*
- Gyermekek között ~~mobilteléfono~~ ~~használni~~ ~~telefonálni~~ tilos!
- *Telefonnal, vagy fényképezőgéppel a gyermekek bölcsődei életéről képeket és videókat készít és az etikai kódexben előírtaknak megfelelően zárt facebook csoportjában időközönként feltölt.*
- 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~~ 20 perc 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/

Gyermekevédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

Köteles megismerni a és betartani „A gyermekevédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait.

Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel és vezetője felé.

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

Mór, 20__ . __ . __ .

.....

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:

Születési név:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Besorolása: közalkalmazotti osztály

Alkalmazásának előfeltétele:

A Kjt. 1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően.

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

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.

8:00-15:00

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

A napi munkaidőben a 20 perc étkezési idő is beletartozik. (Mt.103.§ (1) bek.).

A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, munkaidőn kívüli értekezleteken, ellátja az intézményvezető által meghatározott egyéb feladatokat.

Kinevező (megbízó): az intézményvezető

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Közvetlen beosztottja: nincs

Szabadság:

Minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 21 nap

- 25 nap pótszabadság

- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot -- a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

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 higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- 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.
- A gyermekek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
- Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 4 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
- Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!
- Munkaidő kezdetére munkaruhába átöltözve a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
- 20 perc ebéidő beletartozik a munkaidejébe. Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét másik kisgyermeknevelő látja el.
- Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.
- A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért. /Ezért anyagi felelősség is terheli/
A csoport napirendjének megfelelően, és a csoport kisgyermeknevelőinek igénye szerint:
 - részt vesz a kiszolgáló feladatok elvégzésében, előkészíti a használandó eszközöket,
 - előkészíti, segíti az udvarra menetelt,
 - 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.

Feladatok, jogok, felelősség:

Helyettesítési időszakban kisgyermeknevelőként végzi a feladatait.

- 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.*
- *Mindig időjárásnak megfelelő öltözetben viszi ki a gyermekeket az udvarra.*
- *Figyel arra, hogy a gyermekek étkezés után tisztára töröljék/mossák az arcukat, ha kell segít.*
- *Alváshoz a gyermekek hajából kiszedi a hajgumikat, hajcsatokat és alvás után megfésüli őket.*
- *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 tevés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtőedényeit 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 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, 4 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.*
- *Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.*
- *Gyakornokként a gyakornoki szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el.*
- *Gyermekek között telefonálni tilos!*
- *Telefonnal, vagy fényképezőgéppel a gyermekek bölcsődei életéről képeket és videókat készít és az etikai kódexben előírtanak megfelelően zárt facebook csoportjában időközönként feltölt.*
- *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.*
- *20 perc ebédidő 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/*

Gyermekevédelmi jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok:

Köteles megismerni a és betartani „A gyermekevédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait.

Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel és vezetője felé.

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

Mór, 20__* __* __* __* __* __*

.....

Munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvette:

.....

Dolgozó

Munkaköri leírás (bölcsődei dajka)

Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Munkaköre: bölcsődei dajka

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltétele:

A Kjt.1992. évi XXXIII. törvény a 15/1998.(IV.30) NM rendelet ide vonatkozó passzusai és képesítési előírásainak megfelelően.

Egészségügyi alkalmasság. Bölcsődei dajka végzettség. *Erkölcsei bizonyítvány.*

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársait a bölcsődevezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Távollétében dajka helyettesíti. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezni köteles vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye: Nefelejcs Bölcsőde

Munkaviszony jellege: *határozott/határozatlan idejű kinevezés*

Munkaideje: 7:30-15:30, heti 40 óra, a napi munkaidőben a ~~30~~ 20 perc étkezési idő is bennfoglaltatik *(Mt.103.§ (1) bek.).*

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

Közvetlen felettese: intézményvezető

Szabadság:

A közalkalmazottaknak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 20 nap
- a fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság
- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

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 edényeket.
- Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak 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!
- *A kisgyermeknevelő mellett útmutatásait követve támogatóan részt vesz a gyermekcsoport életében.*
- *Gyermekek között telefonálni tilos!*

Takarítási feladatok:

a/ napi takarítás:

- A szőnyeget 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.
- Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükröket.
- Az udvari kimenetel előtt ellenőrzi az udvart. *A játékokról leszedi a pókhálót, kisöpri a faházat.* Megbizonyosodik az udvar tisztaságáról, kinti játékok épségéről.
- *Időjárás függvényében összesöpri a járdáról, teraszról a faleveleket, letört gallyakat, ellapátolja a havat, felmossa a teraszt.*
- Gondoskodik, hogy elegendő textipelenka, terítő, előke legyen a csoportokban.

b/ heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alaklommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Polcokat portalanítja.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószerek szekrényt.
- A kisgyermeknevelő által összekészített játékokat fertőtleníti (vírusos időszakban szükség szerint naponta)
- Ágyneműt lehúzza, mosodába viszi.

c / negyedévi takarítás:

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

Nyári zárás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovar 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, 20__ . __ . __ .

.....
munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

Munkaköri leírás (élelmezésvezető)

Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Munkaköre: élelmezésvezető

Besorolása: közép közalkalmazotti osztály ____ fizetési fokozat

Alkalmazásának előfeltétele: érettségi bizonyítvány, élelmezésvezetői szakképesítés, egészségügyi alkalmasság, *erkölcsi bizonyítvány*.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde Mór

A munkaviszony jellege: *határozott*/határozatlan idejű kinevezés

Munkaidő: 6-14:00, heti 40 óra. A napi munkaidőben a ~~1/2 óra~~ *20 perc* étkezési idő is bennfoglaltatik. *(Mt.103.§ (1) bek.)*.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézményvezető

/Kinevezés, besorolás, fegyelmi felelősségre vonás. Munkarend és szakmai munka ellenőrzése./

Közvetlen beosztottjai: konyhai dolgozók

Helyettesítés: Feladattól függetlenül a szakácsnő, illetve a vezető helyettes.

Szabadság:

A közalkalmazottaknak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 20 nap*
- a fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság*
- gyermek/ek után járó pótszabadság*

A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Feladatok, jogok, felelősség:

Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az Intézmény élelmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Ennek keretében:

- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az élelmezési szervezet munkáját.
- javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására,
- megtervezi,/ a jogszabályi előírások, a felügyeleti szerv iránymutatásai alapján/az intézmény élelmezési feladatainak ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket,

- gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi-átvételéről, szakszerű tárolásáról,
 - gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek, felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról,
 - utalványozza a konyha napi ételmezési anyagigénylését,
 - gondoskodik az ételmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását, felelős a mindenkor érvényes ételmezési norma éves szinten történő betartásáért,
 - megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását,
 - kivizsgálja az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket, tapasztalatait megosztja az intézményvezetővel,
 - elvégzi a konyhán a munkakezdés előtti, a munkavégzés alatti, és a munkavégzés utáni ellenőrzést,
 - körütekintően és az előírásoknak megfelelően összeállítja a heti étlapot a gyermekek és a felnőttek számára, jóváhagyatja az intézményvezetővel és a bölcsődeorvossal,
 - figyelemmel kíséri a raktárkészletet, havonta zárást készít róla,
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a konyha rendjét, tisztaságát,
 - munkájáról havonta beszámol az intézményvezetőnek,
 - a naponta keletkező ételmezési számlákat saját hatáskörében aláírásával igazolhatja,
 - a havi zárásokat az intézményvezetővel jóváhagyatja,
 - betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, a számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi az előírásoknak megfelelő nyilvántartások vezetését,
 - végrehajtja és munkatársaival végrehajtatja a HACCP program előírásait,
 - javaslatot tesz az irányítása alá tartozó terület munkatársainak szakmai képzésére, továbbképzésére.
 - Megbízás alapján ellátja az intézmény konyhájára vonatkozóan a kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási feladatokat.
- ~~Havi rendszerességgel beszedi a gyermekek és a dolgozók térítési díját.~~

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

Mór, 20___. __. __. __.

.....
munkáltató

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

A munkaköri leírás 2 példányban készült, melyből egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

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: *határozott/határozatlan idejű kinevezés*

Munkaidő: 6:00-14:00, heti 40 óra, a napi munkaidőben a ~~1/2-ára~~ *20 perc* étkezési idő is benne foglaltatik. *(Mt.103.§ (1) bek.).*

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

Közvetlen felettese: ételmezésvezető

Közvetlen beosztottjai: konyhai dolgozók

Szabadság:

A közalkalmazottaknak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 20 nap*
- a fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság*
- gyermek/ek után járó pótszabadság*

A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

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 ételmezésvezetőnek jelenteni.
- Kérését, panaszát elsősorban az ételmezésvezetőnek, 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, 20__ . __ . __ .

.....
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:

Születési név:

Besorolása:

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

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársát az ételmezésvezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Munkaköre: egyéb kisegítő - konyhalány

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde, Mór Cserhát u. 33

Munkaviszony jellege: *határozott/ határozatlan idejű kinevezés*

Munkaidő: 7:00-15:00 heti 40 óra, a napi munkaidőben a ~~1/2-óra~~ *20 perc* étkezési idő is benne foglaltatik. *(Mt.103.§ (1) bek.).*

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

Közvetlen felettese: ételmezésvezető, *intézményvezető*

Közvetlen beosztottja nincs.

Szabadság:

A közalkalmazottaknak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 20 nap*
- a fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság*
- gyermek/ek után járó pótszabadság*

A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

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, ételmezésvezető, 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, 20___. __. __.

.....

munkáltató

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

.....

dolgozó

Munkaköri leírás

(mosó, mosogató, takarító - egyéb kisegítő)

Személyi adatok:

Név:

Születési név:

Besorolása:

Alkalmazásának előfeltételei: egészségügyi alkalmasság, általános iskolai végzettség, erkölcsi bizonyítvány

Munkaköre: egyéb kisegítő – mosó, takarítónő, mosogató

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársát az intézményvezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Nefelejcs Bölcsőde

Munkaidő: 8:00-16:00

heti 40 óra, a napi munkaidőben ~~30~~-20 perc étkezési idő is bennfoglaltatik.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaviszony jellege: *határozott/határozatlan idejű kinevezés*

Helyettesítés:

A mosogató-takarító és mosó-takarító távolléte esetén egymást helyettesítik!

Szabadság:

A közalkalmazottaknak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

- Alap: évi 20 nap
- a fizetési fokozathoz kapcsolódó pótszabadság
- gyermek/ek után járó pótszabadság

A szabadságot - a közalkalmazott előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

A szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy a közalkalmazott naptári évenként egy alkalommal, legalább tizennégy egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell a munkáltatónak.

A szabadságot főszabály szerint az esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

Feladatok, jogok, felelősség:

Munkáját az intézményvezető irányítja.

- A gyermekek napi 4-szeri étkezésénél az étel beszállítása, tányérok kiszállítása, gyermektányérok-evőeszközök mosogatása,
- tornaszoba, orvosszoba, irodák, felnőtt étkezőhelyiség, felnőtt öltöző, zuhanyzók, mosdó helyiségek, raktárhelyiségek és folyosó takarítása.
- A golyó fürdő golyóit a téli és nyári szünetben fertőtleníti, ha szükséges más évszakokban is megteszi ezt, az intézményvezető utasítása szerint.
- A felnőtt étkezőben a hűtőt ellenőrzi, szükség szerint tisztítja.

- A hosszú folyosó és a csoportszoba ablakainak kivételével az összes többi ablakot időjárásnak megfelelően tisztítja, de legalább nyár végén, húsvét és karácsony előtt.
- Ablakpárkányokat kívül belül letörli.
- 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 nagymozgásos játékokat a téli, illetve a nyári szünetben lemossa.
- Ellátja a szennyes ruha fertőtlenítő oldatban történő áztatását, mosását, a mosodából bekerült tiszta ruhák vasalását, javítását. A ruhák kezelésénél a higiénés szabályokat betartja.
- 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 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, 20__ . __ . __ .

.....
munkáltató

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

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó

MUNKATERV

Nefelejcs Bölcsőde

Mór, Cserhát u. 33.

20___.___.___.-től – 20___.___.___.-ig

Készíttette: Czeglánné 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:

20__ szeptemberében __ fő kisgyermeknevelő lett beosztottam __ csoportszobába, mind a __ fő csoportot indít, melyet terv szerint 20.....augusztus 31-ig visznek végig. Ezen felül még 2 fő kisgyermeknevelő segíti a csoportok munkáját egész évben. Az egyik a csecsemő-csoportban, a másik a SNI-s gyermekeket nevelő-gondozó csoportban segít. Célunk továbbra is a saját-kisgyermeknevelő rendszer, ezért ha bármelyik kisgyermeknevelő visszatér **GYED**/GYES-ről vagy betegszabadságból, csak kisegítő munkakört tudunk számára biztosítani.

Tartalomjegyzék:

1. Megelőző ellátás
 - 1.1 Teljesítendő gondozási napok száma
 - 1.2. Működési mutatók javítása
 - 1.3. Új gyermek felvétele és beszoktatása
 - 1.4. Családlátogatás
 - 1.5. A gondozási munka ellenőrzése, értékelése
 - 1.6. Óvodákkal való kapcsolattartás
 - 1.7. Bölcsődékkal való kapcsolattartás
 - 1.8. Védőnői szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás
2. Vezetés, szervezés, ellenőrzés
 - 2.1. Szabályzatok karbantartása
 - 2.2. Munkaköri leírások elkészítése
 - 2.3. Ellenőrzés, belső ellenőrzés
 - 2.4. Vezetés, szervezés rendszerének a fejlesztése
 - 2.5. Bölcsődék napjának megünneplése
3. Személyzeti Munka
 - 3.1. Személyzeti anyag kezelése
 - 3.2. Beiskolázás
4. Képzés továbbképzés
 - 4.1. Házi továbbképzés
 - 4.2. Egyéni továbbképzés
 - 4.3. Tapasztalatcserék, kitekintés
 - 4.4. Gyakorlások fogadása
5. Gazdasági, műszaki, pénzügyi feladatok
 - 5.1. Beiskolázás, Felújítás 2018 júliusában
6. Műszaki, karbantartási munkák
7. Anyagbeszerzés
8. Selejtezés, leltározás
9. Bérrendezés, bérfejlesztés, jutalmazás
10. Élelmezés fejlesztés
11. Fejlesztés
12. Szabadságolás
13. Értekezletek
 - 13.1. Munkaértekezletek
 - 13.2. Szülői értekezletek
14. Egyéb feladatok, tervek
 - 14.1. Közegészségügyi – járványügyi munka
 - 14.2. Egészségnevelési feladatok
 - 14.3. Munkavédelmi feladatok
 - 14.4. Szülői Érdekképviselői Fórum
 - 14.5. Tűzvédelmi feladatok
 - 14.6. Ünnepségek
 - 14.7. Nyári szünet
15. Csoportok munkaterve

1. Megelőző ellátás

1.1. Teljesítendő gondozási napok száma:

20___. szeptember 1-től 20___. augusztus 31-ig munkanapok száma: _____ nap

Téli szünet: 20___. december ____-tól 2020. január ____-ig.

20___. április 21. Bölcsődék Napja (nevelés-gondozás nélküli munkanap)

Nyári szünet: 20___. július 01-től 20___. július 31-ig. (22munkanap)

Munkaszüneti napok:

20___. október 23.

20___. november 1.

20___. december 25, 26.

20___. január 1.

20___. március 15.

20___. április _____. (húsvét)

20___. május 1.

20___. június _____. (pünkösd)

20___. augusztus 20.

Teljesítendő gondozási nap: ____ nap

Felelős: intézményvezető

1.2. 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.

1.3. 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. *Csoportnaplóban naponta néhány mondatban összesítenek a kisgyermeknevelők, törzslapban és üzenőfüzetben a beszoktatás összesítése kerül be.*

1.4. 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. *Amennyiben a szülő nem szeretne élni a családlátogatás lehetőségével, úgy a szülőkkel ki kell tölteni a bölcsőde által összeállított kérdőívet.*

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7.Bölcsődékkel való kapcsolattartás

A Székesfehérvári Százszorszép Bölcsődével, ~~Napraforgó-Bölcsődével~~ a kapcsolattartás folyamatos egész évben. Ezenkívül, több tatabányai, veszprémi bölcsőde munkáját is szeretnénk figyelemmel kísérni évközben, és mi is szívesen látunk más bölcsődét vendégül.

Környéken újonnan épülő bölcsődékkel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot. Egymás munkájának segítése.

Szakmai összefogás. Magyaralmás bölcsőde, Nagyveleg minibölcsőde, Bodajk minibölcsőde, Pusztavám minibölcsőde dolgozóinak szakmai segítése.

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.

2. Vezetés, szervezés, ellenőrzés

2.1.Szabályzatok karbantartása

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

2.2.Munkaköri leírások elkészítése

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

2.3.Ellenőrzés, belső ellenőrzés

Adminisztráció és csoportnapló ellenőrzése minden hónap végén, illetve alkalmanként.

Gondozási munka ellenőrzése: csoportonként rutinellenőrzés szerűen.

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

Mosoda, takarító dajkák munkájának ellenőrzése: alkalmanként.

2.4.Vezetés, szervezés rendszerének a fejlesztése

A vezető helyettes bevonása a vezetői feladatok ellátásába. Kisgyermeknevelők ösztönzése a főiskola elvégzésére, kreditpontos továbbképzések szervezése, lebonyolítása.

2.5.Bölcsődék napjának megünneplése 20__ . április 21 –én, mely nevelés nélküli munkanap.

Csapatépítés, közös kirándulás.

3. Személyzeti munka

3.1.Személyi anyag kezelése

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

Átsorolások, változások, jutalmazások, bérkifizetések megfelelő időben történő elvégzése.

Jubileumi jutalmak kiosztása.

3.2.Beiskolázás

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

4. Képzés, továbbképzés

4.1.Házi továbbképzés

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

4.2.Egyéni továbbképzés

A költségvetésben jóváhagyott keret felhasználásával a továbbképzési terv alapján a szakdolgozókat továbbképzésre küldjük.

CSBO által szervezet ingyenes továbbképzéseken való részvétel.

4.3.Tapasztalatcserek, kitekintés

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

4.4.~~Gyakorlós-diákok~~ Gyakorlatra jelentkező diákok, főiskolai hallgatók fogadása

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

5. Gazdasági, műszaki, pénzügyi feladatok

5.1.Felújítás 20___. júliusában

-
-

5.2.Műszaki, karbantartási munkák

-
-

5.3.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, tányérok pótlása

5.4.Selejtezés, leltározás

Az új tárgyak leltári vonalkóddal történő ellátása.

Elhasználódott, balesetveszélyes játékok, berendezési tárgyak, eszközök selejtezése, jelentése a hivatal felé.

5.5.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.

5.6.Élelmezés fejlesztés

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

5.7.Fejlesztés

-
-
-

5.8.Szabadságolás

A dolgozók az éves szabadságukból 21 napot júliusba, az intézmény nyári zárva tartási ideje alatt vesznek ki, 5 napot pedig a karácsony és újév közötti időszakban. A többi fennmaradó szabadsággal igény szerint rendelkeznek, egyeztetve a társ kisgyermeknevelővel, illetve a vezetővel.

6. Értekezletek

6.1.Munkaértekezletek

Kisgyermeknevelői értekeztet 2 havonta, illetve szükség szerint.

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

6.2.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.

7. Egyéb feladatok, tervek

7.1.Közegészségügyi – járványügyi munka

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

7.2.gészségnevelési 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, *4 heti váltásban.*

7.3.Munkavédelmi feladatok

A dolgozók munkavédelmi oktatáson vesznek részt a hatályos jogszabályok szerint.

Kötelező dokumentumok: Oktatási napló, baleseti nyilvántartás vezetése.

7.4.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 képvisel. ~~Novembertől + 1 fő szülővel bővül a tagok száma.~~ Feladataikat az intézményvezető ismerteti.

7.5.Tűzvédelmi feladatok

-Tűzriadó terv

-Tűzvédelmi szabályzat

-Tűzoltó készülékek évenként ellenőrzése szeptemberben.

7.6.Ünnepségek

- Bornapi rajz kiállításra gyermekek és kisgyermeknevelők egyéni és közös alkotásainak elkészítése.

- A nevelési év első ünnepe október 1. zene világnapja alkalmából koncert.
- Márton nap november 11. A gyermekek a csoportokban ünnepelnek.
- A télapó december 6. Mikulás csoportonként látogatja meg a gyermekeket és a bölcsőde által összekészített ajándécsomagot visz nekik.
- „Betlehemezés” általános iskolások részvételével.
- Adventi időszakban a konyhával egyeztetve, a csoportokban lehetőséget biztosítunk mézeskalács sütésre.
- Karácsonyi koncert december utolsó hetében.
- Fenyőünnepet (december __ __ __ .-e között) csoportonként az aulában a karácsonyfa körül ünnepeljük.
- A farsangot, 2026. január 6.-február 18.-ig tart. Farsangi mulatság.
- A húsvéti ünnepséget a csoportban. Lehetőség szerint élő nyuszi hozza a bölcsőde által összekészített csomagot.
- március 22. a víz világnapja
- április 22. a Föld napja
- A Bölcsődék Napján április 21.-én közösen megbeszélte programot tartunk.
- május 10. madarak és fák napja
- Gyerekhét: 20 __ __ . május-.....-ig.

Zeneiskolások tavaszi hangversenye.

Ugrálóvár, arcfestés, csillámtetkó, buborékfújás.

Fagylalt, gyümölcssaláta készítése (szülőkkel egyeztetve).

Rendőrautó.

Tűzoltóautó.

Saját programok csoportonként: Pl. Pizsama party, játékos nagymozgásos feladatok, kartonvár festés, stb.

Elsősorban a játszóudvaron!

- május első vasárnapja anyáknapja
- Állami és városi ünnepeken a központi rendezvényeken részt veszünk.
- Nevelési év utolsó hetében csoportonként búcsúdelutánt tartunk az óvodába induló gyerekeknek és családjaiknak.

~~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.~~

7.7. Nyári szünet

20__-ben a nyári szünet tervezett időtartama: ig tart.

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

8. Csoportok munkaterve

Szeptember

- Beiratkozások
- Csoportbontás
- Fokozatos beszoktatás
- Csoportszoba dekorálása évszaknak megfelelően
- Őszi napirend elkészítése és kifüggesztése
- Családlátogatások (~~eovid-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
- Fejlesztési 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 ünnepségekre
- Szülői elégedettségi felmérés*

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 visszazoktatása
- Üzenő füzetek vezetése
- Játékok tisztítása, fertőtlenítése

Február

- Farsangi dekoráció készítése, csoportok dekorálása
- Farsangi multság 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 szánékok felmérése.
- Ételbemutató
- Szülői elégedettségi felmérés

Május

- Anyák napi készülődés, ajándékok készítése
- Készülődés a gyermeknapra *napra* *hétre*
- Gyermeknap *nap* *hét*
- 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, *csoportonként elbúcsúzunk. (búcsúdélután)*
- Játékok fertőtlenítése
- Csoportnaplók lezárása
- Készülődés az új bölcsődei nevelési évre
- Szülőértekezlet az újonnan gyermekek szüleinek

Mór, 20___. __. __. __.

Cziglánné Frey Tünde
Intézményvezető

7. melléklet a Nefelejcs Bölcsőde Szakmai Programjához

Nefelejcs Bölcsőde
8060 Mór, Cserhát utca 33.
06-22-407-598
bolcsodemor@datatrans.hu

Tárgy: Értesítés bölcsődei felvételtől

FELVÉTELI ÉRTESÍTŐ

Értesítem, hogy gyereke,
születési idő: a/..... nevelési év – a jogosult
feltételek megléte esetén* – felvételt nyert a Nefelejcs Bölcsődébe.

A bölcsődei ellátásra irányuló jogviszony keletkezését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI: törvény 32. § (1) bekezdés d)pontja alapján a bölcsődevezető intézkedése alapozza meg.

Tájékoztatam, hogy az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az intézmény és Ön között írásban megállapodás megkötésére kerül sor, melynek feltétele, hogy a felvételi kérelemhez közölt adatok, illetve az azokban időközben bekövetkezett változások alapján a jogosultság továbbra is fennálljon.

Felhívom figyelmét, hogy a gyermekek felvétele és beszoktatása folyamatos, amennyiben a beiratkozás a szülői értekezleten egyeztetett időpontban nem történik meg, a későbbiekben csak szabad férőhely esetén tudjuk gyermeke felvételét biztosítani.

Indoklás:

.....
.....
.....

Egyéb megjegyzés:

.....
.....

Mór,

Tisztelettel:
intézményvezető

*jogosultság megléte: *aktív* munkáltatói igazolás mindkét szülőtől (*bölcsőde saját csomtatványán*), vagy iskolalátogatási igazolás, Mór vagy Móri kistérségi címmel ellátott érvényes lakcímkártya, *nem móri lakcímmel rendelkezőknek móri munkaviszony*. A gyermek iratai, oltási kiskönyve, születési anyakönyvi kivonat. *A szülő lakcímkártyája*. (Ezeket az iratokat csak a beiratkozásra kell elhozni)

8. melléklet a Nefelejcs Bölcsőde Szakmai Programjához

KÉRELEM BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ

Személyi adatok:

A gyermek neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Állampolgársága:.....Tajszáma:.....

Bejelentett lakóhelye:.....

Tartózkodási helye:

Anya neve:.....*anya lánykori neve*.....

Anya telefonszáma:.....*anya e-mailcíme*:.....

Anya foglalkozása, munkahelye:

Apa neve:..... Telefonszáma:.....

Apa foglalkozása, munkahelye:.....

Törvényes képviselő neve:.....

Törvényes képviselő bejelentett lakóhelye:.....

Gyermekek száma:

Gyermekevédelmi támogatásban részesül –e?

Milyen okból kéri a bölcsődei ellátást:

A bölcsődei felvétel indokát megfelelő igazolásokkal (munkáltatói igazolás, javaslattevő gyermekjóléti szolgáltatók, orvos pedagógiai szakszolgálat igazolása, stb.) alátámasztani szíveskedjék.

Felvételét kéri: Nefelejcs Bölcsőde / Mór Cserhát u. 33/

Mikortól kéri a bölcsődei felvételt?.....

Büntető jogi felelősség tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Hozzájárulok, hogy a nyilatkozatban szereplő adatokat a Polgármesteri Hivatal a nyilvántartásban szerepeltesse.

Mór, 20__

.....
szülő aláírása

Megjegyzés:

Kérem csatolja a háziorvos igazolását a gyermek egészségi állapotáról, javaslatát, illetve munkáltatói igazolást.

