151/2021. (VI.14.) PM határozat 3. sz. melléklete

Tiszavasvári Bölcsőde

**Szakmai Program**

2021.

151/2021. (VI.14.) PM határozat 3. sz. melléklete

**TARTALOMJEGYZÉK**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Az intézmény adatai** | **3** |
| 1. **Az ellátandó célcsoport, és ellátandó terület jellemzői** | **4** |
| **II.2. Az ellátandó terület jellemzői** | **4** |
| II.3. Kik veszik igénybe az ellátást, mi az oka | **4** |
| II.4. Milyen megélhetési lehetőségek vannak | 5 |
| 1. **A szolgáltatás, célja, feladatai, alapelvei** | **5** |
| **III.1. A szakmai program törvényi háttere** | **7** |
| **III.2. A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja** | **8** |
| **III.3. A gondozás-nevelés tárgyi feltételei az intézményben** | **12** |
| **III.4. Az intézmény minőség politikája** | **13** |
| **III.5. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja** | **15** |
| III.5.1. Kapcsolattartás a szülőkkel | **15** |
| III.5.2. A kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata | **16** |
| III.5.3. Kapcsolat az óvodával | **17** |
| III.5.4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal | **17** |
| III.5.5 Kapcsolat a felsőoktatási intézményekkel | **18** |
| III.5.6. Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel | **18** |
| III.5.7. A fenntartóval való kapcsolattartás | 18 |
| III.5.8 Kapcsolattartás más intézményekkel | 18 |
| III.5.9. Kapcsolattartás a Bölcsődei Alapítvány Kuratóriumával | **18** |
| 1. **A feladatellátás tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre** | **19** |
| **IV.1. A szolgáltatásban résztvevők kapcsolatrendszere** | **19** |
| **IV.2. A gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja** | **21** |
| IV.2.1. Szakmai alapelvek gyakorlati megvalósulásának módja | **21** |
| IV.2.2. Nevelési célok és feladatok kisgyermekkorban | 23 |
| IV.2.3. A nevelés módszerei | **25** |
| IV.2.4. A bölcsődei gondozás nevelés megvalósításának főbb helyzetei | **26** |
| **IV.3. Az intézmény sajátosságai** | **28** |
| IV.3.1.A bölcsődés gyermekek egészségvédelme, egészségfejlesztés | **28** |
| IV.3.2. A tevékenységek szervezése a csoportokban, kiemelt nevelési célok | **34** |
| **IV.4. Gyermekvédelem** | **38** |
| **IV.5. Zenebölcsi** | **41** |
| **IV.6. Időszakos gyermekfelügyelet** | **41** |
| 1. **Az ellátás igénybevételének módja** | **41** |
| 1. **Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja** | **45** |
| 1. **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok** | **45** |
| **VII.1. A szülő joga:** | **45** |
| **VII.2. A szülő kötelessége:** | **46** |
| **VII.3. A kisgyermeknevelő joga:** | **46** |
| **VII.4. A kisgyermeknevelő kötelessége:** | **46** |
| **VII.5. A gyermeki jogok védelme** | **47** |
| 1. **A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása** | **48** |
| **VIII.1. Bölcsődei dokumentáció, adatkezelés** | **50** |
| **Mellékletek** |  |
| * **1.sz melléklet Házirend** |  |
| * **2.sz. melléklet Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzata** |  |
| * **3.sz. melléklet Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatási rendje** |  |
| * **4.sz. melléklet Szolgáltatási megállapodás** |  |
| * **5.sz melléklet SZMSZ** |  |

1. **Az intézmény adatai**

**Alapító okirat kelte, száma: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 154/2015. (VI.25.) Kt. számú határozata**

Az alapító okirat kelte: **2015.07.30**

Az alapítás időpontja: **2013. július 1.**

**Az intézmény neve :** Tiszavasvári Bölcsőde

Rövidített név: TIB

**Engedélyezett létszáma: 78 fő**

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Városi Kincstár (4440 Tiszavasvári Báthori utca 6) látja el.

**Az intézmény székhelye és telephelye**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári város, Gombás András utca 8/a házszám

Irányítószám: 4440

**Működési területe:** Tiszavasvári és Rakamaz városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár, Szabolcs községek, valamint Tiszadob nagyközség közigazgatási területe

**Az intézmény jogelőde:**  TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje

**Jogelőd alapításának ideje:** 2007.04.23.

**Ellátandó alaptevékenységek**

**A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42§** (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

|  |  |
| --- | --- |
| **Kormányzati funkció megnevezése** | **kormányzati funkció száma** |
| Gyermekek napközbeni ellátása | 104031 |
| Intézményen kívüli gyermekétkeztetés | 104037 |
| Gyermekétkeztetés bölcsődében | 104035 |
| Munkahelyi étkeztetés bölcsődében | 104036 |

Vállalkozási tevékenysége: nincs.

**Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önállóan működő (kódja: 2010) Gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal (4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4.) látja el.

**Alapító szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**Felügyeleti szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**Az intézmény fenntartója:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata **(**4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**Szakmai Program készítőjének neve:** Reznek Istvánné

**Szakmai Program érvényességi ideje:** 2018 – 2021

**Szakmai Program készítésének dátuma:** 2018. február

**II. Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői**

**II.1. Az ellátandó célcsoport**

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként működtetett szolgáltatás, amely a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végzi 20 hetestől három éves korig. A bölcsőde a gondozás mellett nevelési funkciót is ellát. Ez a két tevékenység egymástól nem választható el, szorosan összefüggenek.

**II.2. Az ellátandó terület jellemzői**

**Tiszavasvári** [város](https://hu.wikipedia.org/wiki/V%C3%A1ros) [Szabolcs-Szatmár-Bereg megyében](https://hu.wikipedia.org/wiki/Szabolcs-Szatm%C3%A1r-Bereg_megye), a [Tiszavasvári járás](https://hu.wikipedia.org/wiki/Tiszavasv%C3%A1ri_j%C3%A1r%C3%A1s) központja. Mai nevét [1952](https://hu.wikipedia.org/wiki/1952)-ben kapta [Vasvári Pálra](https://hu.wikipedia.org/wiki/Vasv%C3%A1ri_P%C3%A1l_%28t%C3%B6rt%C3%A9n%C3%A9sz%29) emlékezve, de tulajdonképpen [1950](https://hu.wikipedia.org/wiki/1950)-ben jött létre [Bűdszentmihály](https://hu.wikipedia.org/wiki/B%C5%B1dszentmih%C3%A1ly) és [Tiszabűd](https://hu.wikipedia.org/wiki/Tiszab%C5%B1d) egyesítésével. A [Keleti-főcsatorna](https://hu.wikipedia.org/wiki/Keleti-f%C5%91csatorna) bal partján található. [Nyíregyházától](https://hu.wikipedia.org/wiki/Ny%C3%ADregyh%C3%A1za), a megye székhelyétől 27,8 km-re fekszik, ahonnan a [36-os főúton](https://hu.wikipedia.org/wiki/36-os_f%C5%91%C3%BAt_%28Magyarorsz%C3%A1g%29) közelíthető meg. A településen lévő bölcsőde a kistérséghez tartozó településekről is fogad gyermekeket. A környező, kistérséghez tartozó települések kisgyermekes családjai is megkeresik az intézményt ellátási igényükkel. Ezek a települések a következők: Tiszavasvári, Szorgalmatos, Tiszadob, Tiszadada, Rakamaz, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár, Szabolcs. A térség Magyarország viszonylatát nézve a hátrányos helyzetű régiókhoz tartozik, ahol nagyon kevés a munkalehetőség. A szülők, családok felzárkózási igényeit könnyíti meg a bölcsődei ellátás azzal, hogy a gyermekekről a nap folyamán szakszerűen gondoskodik, ellátja azokat.

**II.3. Kik veszik igénybe az ellátást, mi az oka?**

A születési adatokból megállapítható, hogy városunkban 2010-ig csökkenés mutatkozik a születések számában, majd azt követően évről évre emelkedő tendenciát mutat. **Településünkön a fiatal korosztályban jelentős, és növekvő hányadú a társadalom perifériáján élő családokban nevelkedők aránya**. A védőnők adatai alapján a született gyermekek közül jelentős, 60 %-ot meghaladó mértékű a hátrányos helyzetűek aránya. Meg kell említeni Tiszavasvári Város sajátos helyzetét a halmozottan hátrányos helyzetű roma gyermekek magas száma miatt is. A roma lakosság a hazai **roma népesség** életszínvonala, foglalkoztatottsága, iskolázottsága a társadalom egészénél lényegesen rosszabb. Kutatók az okok között első helyen jelölik meg a képzettséget, majd a lakóhelyet és a munkaerő-piaci helyzetüket.

Ennek ellenére túlnyomóan azok a szülők kérik a gyermekük felvételét, akik munkát szeretnének vállalni, vagy tanulmányaik miatt nem tudják megoldani a gyermekeik napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi alapellátás részeként hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek is érkeznek az intézménybe. Jellemzően viszont az átlagos, jól működő családok teszik ki az igények túlnyomó részét. Az ellátást eddig jellemzően 2 éves kor feletti gyermekek vették igénybe, 2015-től egyre több fiatalabb korú (1-1½ éves) gyermek igényli az ellátást. Ennek egyrészt anyagi okai vannak – hiszen a gyed extra bevezetése kedvezően hat a családok életére – másrészt a munkáltató igénye miatt hamarabb kell az anyának munkába állnia.

Bölcsődénk ellátási körzetébe tartozó kis településeken nehéz munkát találni, sokan a mezőgazdaságban találnak megélhetést, mások csak a közmunkára számíthatnak, éppen ezért egyre több a nehéz anyagi körülmények között élő gyermek.

**II.4. Milyen megélhetési lehetőségek vannak?**

**Fő gazdasági, foglalkoztatási egységei:**

* A városban működik az [Alkaloida Vegyészeti Gyár](https://hu.wikipedia.org/wiki/Alkaloida_Vegy%C3%A9szeti_Gy%C3%A1r), amely a privatizáció óta ICN Pharma néven működött 2006 őszéig. Ekkor újra visszavette régi nevét és Alkaloida Vegyészeti Gyár Zrt. néven működik.
* Téglagyártás (Wienerberger)
* Acélszerkezet-gyártás (VASÉP Kft.)
* Vegyipari gépészet (QUICK 2000 Kft.)
* Önkormányzat és intézményei

Egyre nagyobb számban találkozunk olyan családokkal, ahol egyik, de akár mindkét szülő az urbanizáció kiszélesedése miatt környező nagyvárosokban vállal munkát. Az ipar által nyújtott vonzó anyagi lehetőségek, a családok megélhetése miatt sokan vállalják az ingázással kapcsolatos kényelmetlenségeket is. Helyi szintű munkalehetőség a különböző ipari üzemek, helyi vállalkozások által nyújtott munkalehetőség, illetve a közalkalmazotti, köztisztviselői munkavégzés. Nyári időszakban több szülő mezőgazdasági alkalmi munkát vállal, ami nem nyújt biztonságos bevételi forrást a családnak, de átmeneti megoldásként jól funkcionál.

* 1. **A szolgáltatás célja feladata, alapelvei**

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. (Gyvt. 42§ (1)

Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

A bölcsődei ellátás keretében az alapellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik. 15/1998 NM rend. 41§ (1)

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

* a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
* a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
* a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést,
* a játéktevékenység feltételeit,
* a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
* a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
* a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb kora gyermekkori kutatások eredményeivel. Az Alapprogram fejezetei valamennyi bölcsődei ellátásra vonatkoznak, az egyes ellátási formák sajátosságainak figyelembevételével. A helyi szakmai programnak meg kell felelnie az Alapprogramban foglaltaknak. A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

**III.1. A szakmai program törvényi, szakmai háttere**

* A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
* az ENSZ Emberi jogok nyilatkozat,
* az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
* az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközi gyermekellátásról
* az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról,
* a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
* 369/2013.(X24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények, és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
* 2011. évi CXC. tv. A nemzeti köznevelésről
* 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyerekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról
* 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 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
* 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
* 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
* 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
* Módszertani levél: A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, 2012
* **1992. évi XXXIII. Törvény** a közalkalmazottak jogállásáról

# 2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

**A Módszertani kiadványok, szakmai segédletek**

* **Korai fejlesztés a bölcsődében.** Módszertani levél NCSSZI, Bp, 2003.
* **Játék a bölcsődében**. Módszertani levél NCSSZI, Bp. 2003
* **Gyermekfogászati prevenciós** program megvalósítása a bölcsődékben (Ajánlás)
* **Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához** BOMI, Bp. 1989
* **Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások *MSZ24210-1 szabvány.***
* **Bölcsődei adaptáció**. Módszertani levél..
* **Folyamatos napirend a bölcsődében**. módszertani levél
* **Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás**. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. 1982. Kézirat

**Általánosan elfogadott alapelvek**

* az általános emberi, etikai alapelvek,
* Az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól című dokumentumban rögzítettek
* Pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei
* A 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése
* A bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek
* A bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

**III.2. A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja:**

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák 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.

**A bölcsődei nevelés alapelve**

A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszer szemlélet lényege olyan komplex látásmód, alkalmazása, amely nemcsak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. A kisgyermeknevelő az erősségek hangsúlyozása által hozzájárulhat a család életminőségének javulásához.

Bölcsődénkben kiemelten foglalkozunk a kisgyermek családjával, a családdal való folyamatos kapcsolattartással. Fontosnak tartjuk a személyes beszélgetéseket. Minden új gyermeknél megtörténik a családlátogatás, amelynek során a kisgyermeknevelőnek lehetősége nyílik a család és otthoni környezetének jobb és közelebbi megismerésére. A családlátogatás során a nevelők közelebbi képet kapnak a család szokásairól, a kisgyermek otthoni viselkedéséről. Az itt szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelő napi munkája során beépíti a gyermek nevelési – gondozási folyamatába.

A kora gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A kora gyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségletének meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

Intézményünkben a kisgyermeknevelő kötelessége, hogy a felismert problémákra reagáljon. A kisgyermekekkel kapcsolatos problémákat mindig szakszerűen és az adott területen dolgozó szakember bevonásával igyekszünk megoldani, illetve megfelelő szakemberhez irányítani (fejlődésbeli lemaradás).

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait, és szokásait tiszteletben tartva, és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében, illetve szükség esetén törekszik a családi nevelés hiányosságainak korrigálására. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

Bölcsődénk fontosnak tartja a család nevelési szokásainak és érékeinek állandó szem előtt tartását. Eltérő kultúrák, nevelési elvek, szokások esetén is igyekszünk nevelési – gondozási feladataiban ezeknek és a családi elvárásoknak az intézmény lehetőségeihez képest megfelelni.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

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

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

Intézményünk lehetőséget biztosít ezen családi elvárások gyakorlatbani megvalósítására is. A kulturális különbségekből adódó nevelés – gondozási egyediségeket is figyelembe vesszük és tiszteletben tartjuk.

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 a megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért.

Kisgyermeknevelőink rendszeresen vesznek részt szakmai továbbképzéseken szakmai tudásuk fejlesztése céljából. Intézményünk lehetőséget biztosít azoknak is, akik fejlődésük érdekében tovább szeretnének tanulni.

A biztonság és stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” – rendszer, felmenőrendszer, csoport – és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. Az intézményünk nagy gondot fordít arra, hogy a kisgyermekek beszoktatása és bölcsődei léte során a fokozatosságot szem előtt tartsa. Figyelmet fordít arra is, hogy a gyermekek koruknak megfelelő táplálkozásban részesüljenek, valamint, hogy az étkezések során biztosítva legyen a változatosság. A gyermek étrendjében nem szerepelhet ugyanaz az étel két héten belül.

A csoportszobákban a játszósarkok kialakítása, a játékok elhelyezése a gyermekek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének és a csoport létszámának figyelembe vételével történik. A játékok állandó helye, a csoport szokásrendszere is fontos tényezői a biztonság és stabilitás megteremtésének.

Fokozatosság megvalósítása

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

A kisgyermek nevelése során a fokozatosságot nagyon fontosnak tartjuk. Ez a fokozatosság érvényesül a beszoktatás során, a játékkészlet bővítése során, az ételekkel való ismerkedés alkalmával és a gyermeket körülvevő személyek, események kapcsán is.

Egyéni bánásmód érvényesítése

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

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermek és a kisgyermeknevelő interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotni. A gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, de a nevelés helyzetei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetencia késztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell a lehetőséget arra, hogy a kisgyermek a játékon, gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélje a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával pozitív visszajelzésekkel segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezzel egy életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A kisgyermeknevelők lehetőséget biztosítanak a kisgyermek számára, hogy önállóan próbáljon megoldani feladatokat, de a nevelő nem hagyja magára a gyermeket, csak lehetőséget biztosít arra, hogy a kisgyermek megismerje saját képességeit.

**III.3. A gondozás-nevelés tárgyi feltételei az intézményben**

Az intézmény 1974-ben épült, akkori bölcsődei típusterv alapján.

**Az épület elhelyezkedése**

A bölcsőde egy lakótelepen helyezkedik el, és szomszédos a város egyik óvodájával. A gyermekcsoportok keleti fekvésűek, nagy területű zöld, fásított telek tartozik hozzá.

**Tagolódás, szervezeti egységek**

A bölcsőde három gondozási egységből és kiszolgáló egységből áll. Minden gondozási egység külön bejáratú, terasz és udvarrész tartozik hozzá.

*A gondozási egység áll:*

* két csoportszoba, egyenként 45 négyzetméter alapterülettel
* bejárati előtér,
* szülői mosdó
* átadó helyiség
* gyermek fürdőszoba, melyet mind a két csoport közösen használ, de elkülönülnek a csoportok életterei. Minden csoport számára van külön mosdó, fürösztő, pelenkázó, törölköző lehetőség. A fürdőszobák közvetlenül kapcsolódnak a csoportszobákhoz.
* Biliztető helyiség, mely a fürdőszobához kapcsolódik, két gyermek WC-vel, kiöntővel, felnőtt kézmosóval.

*A kiszolgáló egység áll:*

* Főzőkonyha és a kapcsolódó raktárhelyiségek, előkészítők, tálalók
* Mosókonyha
* Vasaló
* Varroda
* Élelmezésvezetői iroda
* Étkező
* Kazánház

**Épületszerkezeti adottságok**

A gondozási egységek burkolata az előtérben, átadóban, fürdőszobában, bilizőben, kiszolgáló egységben a földön hidegburkolat , a vizes helyiségekben a falon 2 méter magasságig mosható csempe.

A csoportszobák padozata műanyag padlóburkoló, a falat egy méter magasságig mosható, ütésálló faburkolat borítja.

**Épületgépészeti adottságok**

Az intézmény fűtése központi fűtés, mely gázenergiával működik. Meleg víz ellátását is gázüzemelésű bojler biztosítja, és a kimenő meleg víz hőmérsékletét egy keverőtartállyal lehet beállítani. Így elkerülhető a forrázás a gyermekcsoportokban.

A csoportszobák megvilágítása a nap nagy részében –a fekvéséből adódóan természetes. Mesterséges megvilágítása közvetlen módon történik, melyek direkt hatását a falak világos színe, a padló és a padozat fénytelensége hivatott ellensúlyozni. A világítás egyenletességét az egymástól másfél méterre elhelyezett fényforrások biztosítják.

A terasz közvetlenül kapcsolódik a gyermekszobákhoz. Kő burkolatú, a csoportszobákkal és az udvarral azonos szintmagasságú, összesen 162 négyzetméter alapterületű. Árnyékolása mozgatható ponyvával történik.

A kert szintkülönbség nélkül kapcsolódik a csoportszobákhoz és a teraszhoz. A három gondozási egységhez sövénnyel elválasztott külön udvarrész tartozik. A kertben kövezett és füves rész található, ezen kívül homokozók, padok, mászókák.

**A gyermekcsoportok játékkészlete**

*Egészségügyi szempontok:*

* könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen
* ne okozzon balesetet
* ne legyen törött, könnyen törhető
* ne essen szét darabjaira
* ne legyen éles sarka
* ne lógjon rajta hosszú zsinór
* ne legyen túl nehéz

*Pedagógiai szempontok*

* minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánzó-szerep játék, mozgásfejlesztő játék)
* a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa fenn a gyermek érdeklődését
* többfajta tevékenységre lehessen használni
* legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok
* a játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (kislányoknak is legyen autó, kisfiúknak is legyen baba)
* igényes kivitelű legyen
* fokozott használatra számítva készüljön
* a játékok elhelyezése nyitott játék polcon tárolóedényekben, a felügyeletet igénylő játékok a gondozónő által elérhető polcon
* legyenek pihenősarkok, hogy ha egy gyermek elfárad tudjon egy rövid ideig pihenni

**III.4. Az intézmény minőségpolitikája**

Minőségpolitikánkat a következő célok elérésével kívánjuk megalapozni:

* Átlátható nevelési és gondozási célokat tűzünk ki
* Minden területet, de a szakmai munkát fokozottan ellenőrizzük
* Munkatársaink felé követelményként állítjuk a magasabb szintű képzettség megszerzését, rendszeres –szakmai munkát célzottan elősegítő- továbbképzéseken való részvételt
* Mindenkor be kell tartani a szakmai előírásokat, ajánlásokat törvényeket
* Elősegítjük a szülői szervezetekkel, társ szervezetetekkel való jó kapcsolat fenntartását
* Elfogadjuk a gyermek egyéni és speciális igényeit
* Figyelembe vesszük a gyermek egyéni fejlődését
* Biztosítjuk az egészséges testi, fizikai fejlődés lehetőségét, a korszerű táplálkozási elvek előtérbe helyezésével

A minőségi munka irányításáért a bölcsőde vezetője felel.

**A szakmai célok megvalósításának mérése, ellenőrzése**

A bölcsődevezető belső ellenőrzési feladatai:

A szakmai vezető az irányítás mellett a bölcsődében folyó szakmai munka ellenőrzését is ellátja a Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés alapján. Az ellenőrzésről feljegyzést készít. Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelők, a technikai személyzet munkájáról.

Ellenőrzés szempontjai:

Minimum feltételek biztosítása: személyi, tárgyi feltételek.

Gondozási- nevelési feladatok ellátása:

* családlátogatás
* szülővel történő fokozatos beszoktatás
* napirend, házirend, gondozónői munkarend, csoportelosztás
* gondozási műveletek
* gondozás-nevelés egysége
* kisgyermeknevelők tevékenysége
* levegőztetés, udvari élet
* gyermekekről vezetett dokumentáció,
* Gyermekek játéka, mozgásos és fejlesztő játékeszközök,
* Ének - zenei nevelés,
* Előkészítés az óvodába lépésre,
* Szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések, nyílt nap lehetősége, ünnepekre való felkészülés,
* Gyermekek felvétele, nyilvántartási rendszerek,
* Másként fejlődő, fogyatékos, és halmozottan sérült gyermekek ellátása a bölcsődében,
* Gyermekvédelemi feladatok ellátása,
* Egészségügyi és higiénés ellátás a bölcsődében,
* Élelmezés biztosítása,
* Tiszta, szennyes ruha kezelése, mosása,
* Takarítási feladatok elvégzése,
* Bölcsődei dokumentáció vezetése.

Az ellenőrzés fajtái:

* tervszerű, ellenőrzési szempontok alapján,
* alkalomszerű ellenőrzés.

Célja: A problémák feltárása, megoldása, az eredményesség mérése

Az ellenőrzési módszerek*:* megbeszélések, megfigyelések.

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

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

**Visszacsatolás**

Minden évben a nevelési év végén szülői elégedettségi vizsgálat módszerével vizsgáljuk az általunk ellátott gyermekek családjainak véleményét, javaslatait, kritikáit. Az anonim kérdőíveket feldolgozzuk, és nevelő értekezlet keretében értékeljük.

**III.5. Intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja**

Életünk nagy részét a munkánk tölti ki. Az itt szerzett értékek nagyban befolyásolják

mindennapjaink minőségét. A mi hivatásunkban a legfőbb értéket az emberi kapcsolatok határozzák

meg. Ezért kimondhatjuk, hogy bölcsődénk a kapcsolatok biztonságos pillérein nyugszik.

Ezek pedig a:

kisgyermeknevelő– szülő kapcsolat

kisgyermeknevelő – gyermek kapcsolat

munkatársi kapcsolatok

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

* **belső kapcsolattartás:** A kisgyermeknevelő kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a részlegvezetőkkel, más beosztott nevelőkkel, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.
* **külső kapcsolattartás**: 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.

**III.5.1. Kapcsolattartás a szülőkkel**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás, nevelés kialakításában.

A tájékoztatás mindig őszinte, személyes, hiteles hangvételű, etikai szempontból megfelelő az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája lehet. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, javasolt minél többet alkalmazni közülük.

* beszélgetések érkezéskor és távozáskor
* összevont és csoport szülői értekezletek
* hirdetőtábla
* üzenő füzet
* írásos tájékoztatás
* nyílt napok

**Szülői értekezlet**

A szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint gyermekeket érintő a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Évente három alkalommal tartunk szülői értekezletet (beszokatás előtt, beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de ha a bölcsődét vagy egy gyermekcsoportot érintő különleges helyzet merül fel, szintén összehívjuk a szülői értekezletet.

**Családlátogatás**

* Célja: A családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben történő megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatást megelőzően kerüljön sor.
* A gondozónő:
* ismerje a családlátogatás jelentősségét
* a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen
* a szülő felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

**Beszokatás**

* A szülővel történő fokozatos beszokatás során a kisgyermek és a gondozónő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában.
* Ez jelentősen megkönnyíti a beilleszkedését a bölcsődei környezetbe, és csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.
* A beszoktatás sikerességének feltételei
* a gondozónő konkrét helyzetekben annak sajátosságaihoz igazodva rugalmasan tudja alkalmazni a módszert
* a szülők felé hitelesen képviselje a módszer előnyeit a gyermek szempontjából
* a gondozónőhöz egy időben csak egy gyermek kerüljön beszoktatásra
* a beszoktatás optimális időtartama legalább két hét
* a gondozónő a szülőktől fokozatosan veszi át a gyermek ellátását
* a gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai kertek szabta határon belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

**III.5.2 .Kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolata**

**”Saját” kisgyermeknevelő-rendszer**

Az a szervezeti forma, ahol a gondozónő fokozottan felelős a csoport egy részéért, így minden gyermeknek van „saját” gondozónője. A gondozónő az un. Ölelkezési időben idejét elsősorban a „saját” gyermeki gondozására, nevelésére fordítja. Így több figyelem jut minden gyermekre, jobban számon lehet tartani egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

A „saját” gondozónő koordinálja a gyermek beszoktatását, és a bölcsődei élet egész időtartama alatt ő marad a gondozónője. Un. „felmenőrendszer”

**Gyermekcsoportok szervezése**

A bölcsődei gyermekcsoportok légyszáma 12 fő. Amennyiben a gyermekek életkora megengedi szükséges 14 főig feltölthető. (15/1998.NM rendelet 40§ 23 bek)

A magasabb légyszám törvényileg nem megengedett

Egy kisgyermeknevelő max. 6 gyermeket láthat el.

Ha sérült gyermeket integráltan helyezünk el, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.

**Napirend**

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

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermeket tájékoztathassa a várható eseményekről, kiiktatódjon a várakozási idő.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg, s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteiktől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoport légyszáma és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitva tartása, stb.)

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet jól összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

A gondozónők munkarendje a gyermek napirendjének alapján készül el.

**III.5.3. Kapcsolat az óvodával**

A bölcsődéből az óvodába távozó gyermekek zavartalan átadása érdekében a bölcsőde vezetője és a kisgyermeknevelők kapcsolatot tartanak a fogadó óvodákkal.

Az óvoda a gyermekcsoportok összeállításánál figyelembe veszi a bölcsődéből együtt óvodába kerülő gyermekeket.

Az óvónők meglátogatják a gyermekeket a bölcsődében és ismerkednek velük.

Az első óvodai napon a bölcsődei gondozónők meglátogatják a gyerekeket az óvodában, és apró ajándékot visznek nekik.

Az évközi átadásokat a bölcsődéből az óvodába a gyermek személyiség fejlődése szempontjából kerülni érdemes. A kapcsolattartás akkor eredményes, ha az folyamatos, és egymás intézménye iránt kölcsönösen nyitottak a résztvevők. A két intézmény gondozási, nevelési gyakorlatának kölcsönös ismerete lehetővé teszi a nevelési folyamat egymásutánra épülését.

**III.5.4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal**

**Az 1997. évi XXXI.tv 17. §-a alapján** a bölcsőde gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot lát el, a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Kötelesjelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén.

A bölcsőde rész vesz az észlelő és jelző rendszer munkájában, együttműködése a gyermekjóléti szolgálattal kétirányú és folyamatos.

Módszerei:

* Jelzés a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetén
* tanácskozásokon való részvétel
* éves beszámoló készítése az intézmény gyermekvédelmi tevékenységéről
* pedagógiai vélemény készítése a gondozott gyermekről a gyermekjóléti szolgálat kérésére

**III.5.5.Kapcsolat a felsőoktatási képző intézményekkel**

Bölcsődénk aktív szerepet vállal a kisgyermeknevelők képzésében. Gyakorló terepintézménye vagyunk a:

* Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Karának,
* a Nyíregyházi Egyetem Pedagógiai Karának

A hallgatók mentorálását, gyakorlati felkészítését, a gyakorlati vizsgák lebonyolítását mentorpedagógus kolléga biztosítja.

**III.5.6. Kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel**

Intézményünk közeli és eredményes kapcsolatot tart fent a:

* Szolnok Megyei Regionális Bázis Intézménnyel,
* A Szabolcs-Szatmár Bereg Megyei módszertani tanácsadóval, és
* a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

Részt veszünk a 2017-ben újra életre hívott bölcsődei módszertani munkában. Intézményünkben egy fő bölcsődei szakértő megbízást kapott a Magyar Bölcsődék Egyesületétől, és együttműködik a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatallal a bölcsődei ellenőrzések lebonyolításában.

**III.5.7. A fenntartóval való kapcsolattartás**

* **Tiszavasvári Város Önkormányzata**: értekezleteken, rendezvényeken való részvétel, a működés jogszerűségének biztosítása céljából történő együttműködés, beszámolók készítése.
* **Tiszavasvári Városi Kincstár**: Gazdálkodási-pénzügyi szempontból történő folyamatos együttműködés.

**III.5.8. Kapcsolattartás más intézményekkel**

* **Közművelődési intézmények** (Találkozások Háza, Vasvári Pál Múzeum) Egymás rendezvényeinek látogatása
* **Tiszavasvári Közétkeztetési Kft:** közétkeztetéssel kapcsolatos szakmai egyeztetések, szakmai képzések, továbbképzések egyeztetése, közbeszerzési eljárás lefolytatásában való együttműködés, rendezvényekkel kapcsolatos együttműködés.
* **Tivaszolg Kft:** Közfoglalkoztatással kapcsolatos együttműködés.

**III.5.9. Kapcsolattartás a Bölcsődei Alapítvány kuratóriumával**

* Alapítványi díj odaítéléséhez javaslattétel
* Bölcsődei rendezvények támogatásával kapcsolatos együttműködés

Gyermeknapi rendezvény, Magyar Bölcsődék Napja

* Szolgáltatások támogatása

Sószoba üzemeltetési költségeinek finanszírozása

* Pénzbeli támogatással kapcsolatos igények benyújtása
* Eszköz támogatással kapcsolatos kérések
* Pályázatírással kapcsolatos együttműködés
  1. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, biztosított szolgáltatások köre

A bölcsőde dolgozói a magas színvonalú gondozó – nevelő munkát szervezett, irányított keretek között végzik. A munka ellátásához adottak a tárgyi és személyi feltételek, a nemzetközileg elfogadott és kidolgozott módszerek.

Munkánkat a tudatosság a tervszerűség és a szakértelem hatja át. Gondolatainkban mindig jelen van az, hogy egy képzeletbeli lépcsőn haladva a következő, fejlettebb fokozatot szeretnénk elérni:

céljaink mindig egy lépéssel megtett dolgaink előtt haladnak.

**Mottó:** „ A minőség több mint cél, több mint eszköz,

mindannyiunk minden tevékenységének lényege”.

**IV.1. A szolgáltatásban résztvevők kapcsolatrendszere**

A bölcsődénk az a hely, ahol kapcsolataikban kiteljesedhetnek és biztonságban érezhetik magukat a hozzánk járó gyermekek és szüleik.

A gondozónők jól képzettek, pontosan tudják mi a feladatuk, mi a küldetésük.

**A szülőkkel való kapcsolatunk meghatározó és elsődleges fontosságú.**

Tudjuk:

* mit érezhet az anya, ha bölcsődébe adja a gyermekét
* mit vár tőlünk a család
* hol vannak a kompetencia határaink
* megjelenésünk, szakmai tudásunk bizalmat ébreszt a családban és ez hatással van a
* gyermekekkel szövődő kapcsolatunkra is.

**Mit teszünk a szülőkkel való kapcsolatunk megerősítése érdekében:**

* A felvétel után a **szülőktől információkat** szerezünk be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasználunk.
* Folyamatosan **tájékoztatjuk a szülőt** a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.
* **Figyelembe vesszük** a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.
* **Segítjük a szülőt** a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.
* **Megosztjuk a munkatársainkkal** a napi munka során észlelt megfigyeléseinket illetve felhasználjuk saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkájuk közbeni szerzett tapasztalatait.
* **Bölcsődekóstolóra hívjuk őket:** Megmutatjuk a házunkat, elmondjuk szokásainkat.
* **Meghallgatjuk** az aggodalmakat, helyre tesszük a hiedelmeket. Ez az első találkozás az „ ide hozom a gyermekem, vagy nem?” döntésében segíti a családokat.
* **Közös szülői értekezletet tartunk**, ahol informális tájékoztatást adunk a bölcsőde házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról. Tájékoztatjuk a családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Megalakítjuk a Szülői érdekképviseleti fórumot.
* **Szülőcsoport beszélgetést tartunk**. Megismertetjük a szülőt azzal az érzéssel, hogy várják őt, értőn figyelünk rá, hogy fontos nekünk amit mond. Az első csoportbeszélgetésen megoszthatjuk egymással az elválás érzéseit.
* **Segítünk a szülőnek** eligazodni a dacosság, akarat, félelem , a szobatisztaság problémáinak rejtelmeiben.
* **Lehetőséget adunk**, hogy a nevelési megoldások közül maga válassza ki a
* számára legmegfelelőbbet. Ezáltal érezheti, hogy minden a gyermekéért történik, hivataloskodástól mentes, baráti légkörben.
* **Meglátogatjuk a családot**, ahol „Beajánljuk magunkat”. Elmondjuk, miben vagyunk erősek, milyen értékeink vannak, miért vagyunk meggyőződve arról, hogy különleges, nagyszerű hely a miénk. Megosztjuk a tapasztalatunkat az anyával, hogy miért jó együtt szoktatni a gyermeket a bölcsődébe, és mennyi előny származik a közös igyekezetből.
* Eljön a „a nagy nap” **a beszoktatás**, itt az alkalom arra, hogy bizonyítsuk hitelesek, őszinték vagyunk, pont azt nyújtjuk amit ígértünk. Tetteinkkel igazoljuk, nekünk egyaránt fontos az anya, és gyermeke. Az anya segítőtársunk a két hét alatt, amitől ez a kapcsolat többé válik mint egy felszínes ismeretség.
* segítséget nyújtunk a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,
* segítjük az egyéni szükségletek kielégítését,
* **bensőséges kapcsolatot** alakítunk ki a gyermekkel,
* segítjük az én-tudat egészséges fejlődését,
* a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatjuk, a vele kapcsolatos eseményekről,
* a gyermek érdeklődését követve beszélgetünk a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,
* a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítjuk
* segítjük a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,
* a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatjuk a szociális szabályokat.
* **Nyitottak vagyunk, ami** nem szűnik meg a beszoktatás végeztével. Egyenletes, megbízható, állandó marad a szülők és a gondozónők bensőséges viszonya.
* Valljuk, nyugodtan nyitva lehetnek az ajtóink, amit teszünk arra, büszkék vagyunk.
* **Így építjük a Család – Bölcsőde kapcsolatát.**

**Gyermekekkel való kapcsolatunk:**

Egy kicsit a kóstolgatással kezdődik, kicsit a családlátogatással folytatódik és a beszoktatásnál teljesedik ki. Hiszünk benne, hogy a két hét alatt alapozzuk meg a későbbi kapcsolatunkat. Az anya támogatásával – aki már elfogadott bennünket – elnyerhetjük a gyermek bizalmát is.

Tudjuk, hogy mit érez a gyermek:

* szoronghat, nem érti, miért búcsúzik el tőle az édesanyja
* félhet a számára új helyzettől
* idegenkedik tőlünk

A két hét beszoktatás a bizonytalan érzések feloldására szolgál. Mi pedig szakmai tudásunkkal, a gyermekek iránti szeretetünkkel azon igyekszünk, hogy kedvességünkkel, tapintatos viselkedésünkkel megsegítsük őket a számukra idegen helyzetben. A gyermek a napi hiteles tapasztalatok alapján megbízik abban, hogy a megszokott időben érte jön édesanyja. A későbbiekben ez adja az alapját a biztonságos bölcsődei életnek.

**A más nemzethez, etnikumhoz, kisebbséghez tartozás tiszteletben tartásának elve**

A nevelő a gyermek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően segítse az indetitástudat kialakulását és fejlődését, segítse a saját és más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

**A gyermek elfogadásának és személyisége megbecsülésének elve**

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel, hogy érezze a felnőtt őszinte érdeklődését, figyelmét, megbecsülését, a nevelő biztosítson számára a kopentecenciájának elismerésén alapuló választási lehetőséget az egyes élethelyzetekben.

**Munkatársi kapcsolatunk:**

Valljuk, hogy aki gyermekekkel foglalkozik, az a felnőttekkel sem lehet elutasító vagy értetlen.

Különösen igaz ez a munkatársainkkal való kapcsolatunkban.

Tudjuk hogy:

* szakmailag közel egyformán képzettek vagyunk, az elvárások hasonlóak minden csoportban
* akkor vagyunk sikeresek, ha értjük egymás szemvillanását is
* akkor kiegyensúlyozott a csoport, ha ismerjük egymás gyermekeit, naprakészen tudjuk fizikai és szellemi szükségleteiket
* Mindez mégis haszontalanná válik, ha figyelmen kívül hagyjuk azt a tényt, hogy akivel nap, mit nap együtt dolgozunk, annak lehetnek örömteli és gondterhelt napjai is. Meg kell tanulnunk kisszerű dolgokon felülkerekedni, egymásra figyelve, egymásra hangolódva őszintén, de kritikusan tenni a dolgunkat.
* Hitvallásunkban a legfontosabb, hogy emberi kapcsolatainkban - legyen az szülő, gyermek vagy munkatárs - az **emberi méltóság** a legfontosabb.
* **Az egységes nevelő hatások érvényesülése** a kisgyermeknevelő munkában a rendkívül fontos tényező. A gyermekkel foglalkozó felnőttek a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

**IV.2. A gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja**

**IV.2.1. Szakmai alapelvek gyakorlati megvalósulásának módja**

Nevelőink törekednek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a kisgyermekeket is. Türelemmel kivárják a gyermek próbálkozásait. Nem sürgetik a gyermeket, lehetőséget adnak neki, hogy egyedül oldja meg a feladatokat. Gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítjük a kisgyermek egészséges én képének kialakulását.

**A gondozás-nevelés egységének mint alapvető szakmai elvnek a megvalósítása**

A gondozás és a nevelés a 0-3 éves korú gyermek számára elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás szűkebb, a nevelés tágabb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, de a nevelés helyzetei nem korlátozódnak csupán a gondozási helyzetekre.

**A nevelés** olyan szocio-kulturálisan meghatározott céltudatos tevékenység, amely az érési folyamatok figyelembe vételével a gyermek személyiségfejlődését előmozdítja, tanulási folyamatait segíti, meghatározott mederbe tereli.

A nevelés célja pszicho-szociálisan érett, önálló, harmonikus személyiség kialakulásának elősegítése. A nevelés a személyiség alakítása érdekében történik.

**Céltudatos,** ami azt jelenti, hogy a gyermek fejlődésének irányításával nem pillanatnyi eredményeket és célokat akarunk elérni, hanem a kreatív, adaptív emberré válás elérése a célunk.

A nevelés **sokoldalú** folyamat, hiszen a gyermek fejlődésének irányítását nem lehet egy-két tényezőre építeni és nem lehet egy-két módszer alkalmazásával megvalósítani. A nevelés minden társadalomnak nélkülözhetetlen alkotóeleme. Szükséges, hogy a felnövekvő nemzedékkel megismertessék és elfogadtassák a társadalmi együttélés szokásait, hogy átadják a társadalomban felhalmozódott ismereteket, kulturális javakat.

Kisgyermekkorban a legfontosabb nevelési feladat az első kötődések kialakulásának és megerősödésének az elősegítése, valamint az aktív tevékeny életmód kialakítása, a derűs kisgyermekkor biztosítása.

**A bölcsődei nevelés célja** a gyermek egyéni sajátosságainak figyelembe vétele és öntevékenységének támogatása. A nevelési alapelvek a nevelés lényeges kérdéseit érintik, a nevelési koncepciót együttesen határozzák meg, és együttesen nyilvánulnak meg egyes nevelési helyzetekben.

Az első három életévben a nevelési feladatok jelentős része a gondozási műveletek során valósul meg. A gyermek elsősorban ilyenkor van kettesben a gondozónőjével, aki ezekben a helyzetekben nyújtja neki azt a megkülönböztetett figyelmet, amelynek talaján a jó kapcsolat kialakul.

A gyermek szükségletei kielégítése közben tanulja meg felismerni és differenciálni magukat a szükségleteket, és azok kielégítésével összefüggő igényeit. Ha kezdettől fogva aktívan részt vehet e szükségletek kielégítésében, akkor kialakul a szociális kompetencia, ami az aktív szociális beilleszkedés alapja.

A gyermek gondozás közben a gondozónővel való kommunikáció révén megismerkedik saját testével, testrészeivel, kialakul a testséma.

Az önmagáról ezen helyzetekben szerzett tapasztalatok, a kommunikáció érzelmi töltése, a felnőttnek a gyermekről adott jelzései kihatnak a későbbiekben önmaga elfogadására, a személyiség egészséges alakulására.

**A gondozás a** gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. A gondozás célja, hogy a csecsemő és a kisgyermek testileg lelkileg jó, kiegyensúlyozott állapotban legyen.

A gondozónő feladata, hogy magas színvonalon a gyermek szükségleteit, és érettségét figyelembe véve megfelelően végezze a gondozási műveleteket.

**Az egyéni bánásmód elvének gyakorlati megvalósítása**

A személyiség fejlődésében azok a pozitív nevelő hatások érvényesülnek, amelyek nem csak a gyermek életkori sajátosságait, hanem fejlettségét, pillanatnyi állapotát, hangulatát is figyelembe veszik.

A gondozónő és a kisgyermek kapcsolata során a felnőtt a gyermek olyan tulajdonságait, szokásait ismeri meg, amelyek az egyéni bánásmód szempontjából nagyon lényegesek. Az erre vonatkozó fontos információkat rögzíti a gyermek állapotáról, fejlődéséről vezetett dokumentáció.

**A biztonság és stabilitás megvalósítása a gyakorlatban**

**Az állandóság megteremtése**

A gondozónői állandóság a felnőtt és gyermek közötti személyes kapcsolat kialakulásában nagy jelentőségű. Akkor alakulhat ki személyes kapcsolat, ha jól ismerik egymást, megismerik egymás viselkedését, kifejezésmódjait, reakcióit.

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele az érzelmi biztonságot jelentő stabilitás az, hogy a gyermek személyi és tárgyi környezete a bölcsődei élet során lehetőség szerint ne változzon. ( saját gondozónő rendszer, csoport állandóság, felmenő rendszer)

**A rendszeresség fontossága**

Az ismétlődés tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét. A rendszeresség elve érvényesül a jól szervezett napirendben, amely a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósulását kívánja biztosítani.

A napirenden belül az egyes gyermekek igényeit, ellátását úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. Kiiktatja a gyermek felesleges várakozási idejét, így a tevékenység az aktivitás irányába mozdul. A napirend függ a gyermek életkorától, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám, és egyéb tényezők.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével készül el.

**A gyermeki kompentencia késztetések elősegítése a gyakorlatban**

A kisgyermeknevelő részéről a gyermek felé megnyilvánuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák a kisgyermek aktivitását, önállósulási vágyát. Nagyon lényeges a biztonságos, és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, a gyermek igényeihez igazodó segítése, mind a gondozási helyzetekben, mind a játéktevékenység során..

**A pozitívumokra való támaszkodás:**

Alapja a gyermekhez való pozitív viszonyulás, az elfogadás. Lényege, hogy a nevelés elsősorban a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

**A tanulás segítésének elve**

A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítésével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

A bölcsődei gondozás–nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy a gondolkodásban.  
**A tanulás tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik**.  
Folyamat jellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak   
döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó legtágabb   
értelmében. A **tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés**.  
A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok  
intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni   
ütemnek megfelelő. A gyermekek közötti érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus  
tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulási folyamat, melyben  
vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is. A teljesítmény elváráshoz kötött, **erőltetett ismeret gyarapításnak a bölcsődében nincs helye**, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a cél, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységének során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképesség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai. A kisgyermekkori tanulás szinterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.  
A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a gondozónő–gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

**A fokozatosság érvényesülése a gyakorlatban**

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászokatása segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

Ennek egyik módszere a szülővel történő **fokozatos beszoktatás**, mely a folyamatos és kölcsönös megismerést szolgálja.

**IV.2.2. Nevelési célok és feladatok kisgyermekkorban**

Az első kötődések kialakulásának, és megerősödésének az elősegítése, valamint az aktív tevékeny életmód kialakítása, derűs kisgyermekkor biztosítása.

Nem a teljesítmény a cél, hanem az, hogy aktív és tevékeny legyen, hogy kedve legyen mozogni, és mozgása szép és harmonikus legyen. Kedve legyen az önállóságra, hogy örömet okozzon neki maga a próbálkozás, és az eredmény is. Annak van jelentősége, hogy milyen a közérzete, mennyire derűs és kiegyensúlyozott, mennyire nyitott a világ felé, mennyire igyekszik megismerni önmaga lehetőségeit, és a környezetét.

Elfogadjuk a bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja által meghatározott elvet, 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 évek 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. Nevelőink tisztában vannak azzal, hogy mindenki a maga ritmusában fejlődik, és senkit nem hasonlíthatunk a másikhoz.
* Fontosnak tartjuk a gyermek és a 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, a fedett teraszon vagy a füves kertünkben.
* A család segítése érdekében a szülők munkaideje alatt biztosítjuk gyermekeik számára a harmonikus, kiegyensúlyozott biztonságot nyújtó gondoskodást.
* Nagyon fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást, egyéni, csoportos megbeszéléseket.

**Az egészséges testi fejlődés elősegítése**

Feladatai:

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

**Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése**

Feladatai:

* derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, csökkentése, a gyermek segítése átélt nehézségei feldolgozásában.
* A gondozónő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
* Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az ÉN-tudat egészséges fejlődésének segítése.
* A társkapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
* Lehetőségteremtés a gondozónővel és társakkal közös élmények szerzésére.

**A megismerési folyamatok fejlődésének segítése**

**Feladatai:**

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

**Módszerei:**

* Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.
* A kommunikatív képességek és kommunikációs kedv fejlődésének segítése,  
  a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.
* A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.
* Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.
* Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.
* Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,  
  a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése.

**A fejlődés jellemzői a bölcsődés kor végére**

* **Az önállóság**: A hétköznapi élet területén önálló. Egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel. Ismeri az ezekhez a műveletekhez kapcsolódó alapvető szokásokat (terítés, étkezés, szalvéta használat, WC papír használat, kérem, köszönöm kifejezések, fogkefe, fogkrém használat, cipő kicsatolása, lehúzása, )
* Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi jól magát, hanem szívesen játszik társaival is. Megjelennek az első barátságnak nevezhető kötődések a társakhoz.
* Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szabályokat, szokásokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
* Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen részt vesz új tevékenységekben.
* Gazdag szókincse van, és elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot a felnőttel, gyermekekkel.
* Szóval irányítható, együttműködő.
* A gyermekek többsége szobatiszta.

**IV.2.3. A nevelés módszerei**

**Elvárások és tilalmak**

A gyermek mindenekelőtt annak a kívánságát igyekszik teljesíteni, aki fontos számára, akinek a szeretetére, elismerésére vágyik. Elvárásaink sikere nagymértékben függ azok realitásától is. Különbséget kell tenni valóban fontos, mindenképpen betartandó követelmények és kevésbé lényeges követelmények között. Lényeges a környezet célszerű berendezése, mert mindig csak azt várhatjuk el aminek a feltételeit biztosítani tudjuk.

**Szokások kialakítása**

A szokások megkönnyítik a helyes magatartást, alkalmazkodást, a mindennapi életben szükséges bonyolult viselkedést. A családból a bölcsődébe kerülő gyermek egyéni szokásokat hoz magával, a cél, hogy minél több szokását megőrizhesse.

**Magyarázat**

Nem csak kérdéseinket, figyelmeztetéseinket kell magyarázni, hanem minden vele kapcsolatos dolgot. A magyarázatnak mindig igaznak és a gyermek életkorának megfelelőnek kell lennie.

**Elismerés, dicséret**

A gyermekeknek különösen nagy szükségük van erre az élményre. Újabb és újabb feladatoknak kell a felnövekedés során megfelelniük. Mindehhez állandó biztatásra, ösztönzésre van szükség.

**A példa**

Ez nagy felelősséget ró minden nevelőre, ennek tudatában úgy kell viselkedni, hogy bennünket utánozva jót tanuljanak.

**IV.2.4. A bölcsődei gondozás nevelés megvalósításának főbb helyzetei**

*A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése*.

**A gondozás**

Bensőséges interakciós helyzet a gondozó és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben. Lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a gondozónő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, a sikertelenségért viszont nem kap elmarasztalást.

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

Főbb gondozási szituációk az étkezés, a fürdőszoba használata, szobatisztaság kialakulásának folyamata.

**A játék**

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi, és a szociális fejlődést.

A gondozónő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, és annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti.

A játék ad lehetőséget elsősorban a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermekek számára, a társas viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék legjellemzőbb **tulajdonságai,** melyet a gondozónőnek a játék folyamán szem előtt kell tartani:

* a gyermek bármilyen tevékenysége lehet játék
* a gyermeknek sajátos „játékviselkedése”, és a fejlődés bizonyos szakaszától játék tudata is van
* a játszó gyermek mindig aktívan részt vesz a cselekvésben
* a játék önmagáért való
* a játék mindig önkéntes, belsőleg motivált tevékenység
* a játékeszköz szerepe, hogy ingert nyújtson, és egy adott „izgalmi” állapotot tartson fenn
* a tárgyakat a gyermek „akárminek” használhatja , ilyenkor az „úgy tesz mint ha…” viselkedés jellemző.

**A kisgyermeknevelő szerepe** a gyermek játéktevékenységében:

1. *A feltételek megteremtése*

* nyugodt légkör
* elegendő idő
* elegendő hely
* megfelelő játékkészlet

1. *Részvétel a játékban*

* pozitív jelenlét
* kezdeményezés
* együtt játszás
* megerősítés
* segítségnyújtás a tevékenységhez
* segítségnyújtás a konfliktus megoldásához
* ötletadás
* információ adás
* ésszerű és életszerű viselkedési szabályok kialakítása

1. *hátrányosan befolyásolja a gyermek játékát, ha a felnőtt*

* a gyermek akarata ellenére részt kíván venni a játékban
* olyan játékot erőltet, melyhez a gyermeknek nincs kedve
* saját elképzeléseit erőlteti a gyermekre
* a játékot direkt tanítási lehetőségnek tekinti
* a játékot csupán direkt nevelési helyzetnek tekinti
* kioktatóan viselkedik
* kedvetlenül vesz részt a játékban
* viselkedésével azt közvetíti a gyermeknek, hogy a tevékenység folyamata lényegtelen, csak annak eredménye fontos igazán

**Mozgás**

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek a nagymozgásos játékok. Az önállósodási törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

**Mondóka, ének**

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a gondozónő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek 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 keltenek, örömélményt, érzelmi biztonságot adnak 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 zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

**Vers, mese**

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. 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 a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében 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, az alkotás – nem az eredmény. A gondozónő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítéssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásainak elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

**Egyéb tevékenységek**

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös elkészítéséhez és megoldásához, környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése … stb). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

**IV.3. Az intézmény sajátosságai**

Az előzőekben említett, felsorolt gondozás, nevelési feladatok, eszközök, célok, az alapfeladat jó színvonalú ellátását biztosítják.

Az alapfeladat a három éven aluli, családban nevelkedő gyermek napközbeni ellátása. Ezen túl kihasználva a meglévő személyi és tárgyi feltételeket, az alapellátás prioritása mellett bővíteni, színesíteni szerettük volna a bölcsőde által kínált családtámogató szolgáltatások körét.

**IV.3.1.A bölcsődés gyermekek egészségvédelme, egészségfejlesztés**

A személyes környezet képviselője a kisgyermeknevelő, aki a kisgyermek számára a mintát, a modellt adja. A gyermek a környezetével állandó kapcsolatban áll. A kisgyermeknevelőnek fontos feladata a legoptimálisabb feltételeket biztosítani.

**Az egészségnevelés akkor éri el célját, ha:**

* a kisgyermekek edzettek lesznek;
* elsajátítják a koruknak megfelelő egészségügyi szokásokat;
* mozgásuk egyre harmonikusabb, összerendezettebb;
* szívesen tartózkodnak és tevékenykednek a szabadban.

**A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben „kitiltja” a gyermeket a közösség védelmében. Jogszabály írja elő, hogy a bölcsőde köteles havi négy órában bölcsődeorvost megbízni a feladatok ellátásával. ( 15/1998. NM rendelet)

A kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét.

A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe.

**A betegségek megelőzése érdekében** a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

* a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást játék és alvás formájában;
* a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok

A fertőző betegségek terjedésének megállításáért az alábbiakat tesszük:

* gyakori, rendszeres szellőztetés; saját jellel ellátott tisztálkodási eszközök biztosítása; rendszeres napi, heti, havi takarítások a bölcsőde tisztaságának érdekében;
* a bölcsőde helyiségeinek és eszközeinek fertőtlenítése.

**Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

* a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása;
* a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése;
* egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás);
* szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

*Gyermekfogászati prevenció*

A gyakorlatként alkalmazott korszerű étkezési szabályok, a cukor fogyasztás csökkentése, a rágásra nevelés, és az édes italok helyetti víz adás, már önmagában is fogászati prevencióként szolgál.

A szokások kialakítása céljából a bölcsődei gyermekcsoportban már 2 éves korban elkezdjük a szájöblítés bevezetését, ennek folytatásaként a fogkrém nélküli fogmosást, majd óvodába távozás előtt a fogkrémmel történő fogmosást. A gyermekek egészséges maradandó fogainak megalapozása az élet első éveiben történik. Számos tanulmány mutatott rá az elsőkét életévben követett helytelen diéta, helytelen táplálkozási szokások és a nem megfelelő fogmosási gyakorlat összefüggésére a gyermekek fogainak romlásával kapcsolatban.

A tejfogak szuvasodása fokozza az új, maradandó fogban kialakuló szuvasodás kockázatát.

Levegőzés

Levegőzés alatt az udvari játék és a szabadban történő altatás együttesen értendők. Időpontját, mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak valamint a gyermek életkorának megfelelően kell megválasztani.

A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, vagy eső, vagy erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd, vagy rendkívül hideg van.

A napfény káros hatása, és a kisgyermek bőrének fokozott érzékenysége miatt fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre.

A ruházat szerepe

Bölcsődénkben a gyermekek játszóruháját a szülő biztosítja, ennek tisztántartása is a szülő feladata. A gyermekek törölközőjét és ágyneműjét, valamint az egyéb textíliát az intézmény biztosítja, tisztántartásáról a bölcsőde gondoskodik. A törölközőket hetente, az ágyneműket kéthetente illetve szükség szerint kell cserélni.

Megkülönböztetésüket a jellel való ellátás biztosítja. Ugyanígy a gyermek fésűjét is a jellel ellátott tartóban kell tárolni.

A gyermek ruházatának, cipőjének olyannak kell lenni, hogy az a gyermek szabad mozgását ne akadályozza, kényelmes, praktikus legyen. Erre a beszokatás idején a gondozónők felhívják a szülők figyelmét.

**A gyógyító sópára**  
Sok kisgyermeknek okoznak újra meg újra különböző heveny vagy idült légzőszervi megbetegedést az érzékeny nyálkahártyái és a szakorvosok tapasztalatai szerint egyre nő az allergiában szenvedő és az asztmás gyerekek száma. Kiegészítő kezelésként ajánlható számukra a sópára belégzésén alapuló kúra, amely ma már nemcsak a tengerpartok jótékony klímájában, távoli sóbányák hűs levegőjében érhető el, hanem bölcsődénkben is lehetővé tettük gondozottjaink számára.  
  
A speciális só-terápiának elsősorban asztma, idült légcsőhurut, pollenek okozta allergiák esetében van jótékony hatása, de egyes bőrbetegségek, ekcéma, pikkelysömör kiegészítő kezelésére szintén alkalmazható. Lényege, hogy a Somadrin klímaoldat párolgása só koncentrációt idéz elő, negatív ionizáció jön létre, így a légzőszervek nyálkahártyái aktiválódnak. A sóbányák gyógy célú megnyitása kiváló terápiás lehetőség. Hasonlóképpen javíthatja a betegek közérzetét a tengerparti klíma. Akiknek azonban ezekre a távoli és drága gyógyüdülő-helyekre elutazni nincs lehetőségük - és a kisgyermekes családok többsége valószínűleg ezek közé tartozik - nyilván örömmel fogadják azokat a lehetőségeket, amelyek ezt a jó hatású kúrát hazai környezetben is elérhetővé teszik.

A sóterápiás helyiség alapítási és fenntartási költségeit a bölcsőde alapítványa finanszírozza, így használata a gyermekek számára ingyenes.

**Folyamatos napirend**

A folyamatosság biztosítása alapvető feladat a bölcsődei nevelésben, de része az egészségfejlesztésnek is. Mivel a gyermekek biológiai és testi szükségleteit a kisgyermeknevelőnek kell kielégítenie, ezért az ő feladata, hogy biztosítsa a gyermekek számára az aktív tevékenység és a pihenés ritmikus váltakozását. Ezzel együtt a gyermekekben kialakul a tájékozódás képessége a saját kis környezetükben. A rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzése, az események egymáshoz kapcsolódása megszokottá válik; szinte előre várják az ismerős tevékenység elvégzését. Ez egyben nyugalmukat, alkalmazkodásukat és biztonságérzetüket is fokozza.

A gyermekközösségek napirendjében úgy kell az egész közösség szükségleteit és igényeit kielégíteni, hogy közben minden egyes gyermek igényeit messzemenően figyelembe vegyék.

A gyermek bölcsődei napirendjének kialakításánál az otthoni körülményekkel és eseményekkel is számolnunk kell. Arra törekszünk, hogy a gyermek bölcsődei és otthoni napirendje összhangban legyen.

A gyermek szükségletei és igényei együtt változnak életkorával, fejlődésével (pl. csecsemőkortól nő az ébrenléti idő, csökken az étkezések száma, változik a gyermek mozgása, módosul játékigénye stb.), így a szükségletek, igények kielégítési módjának is az életkornak megfelelően változnia kell. Külön kell tehát kialakítani a csecsemő, a tipegő, valamint a nagycsoport napirendjét.

A csoportok napirendje az év folyamán is módosul egyrészt a gyermekek fejlődésével, s így szükségleteik változásával.

**Élelmezés – HACCP**

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe

venni, úgy hogy a táplálék.

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,

2. biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,

3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen

4. **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelete közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásainak megfeleljen**

**A bölcsődékben a Veszélyelemzés és Kritikus Szabályozási Pontok (HCCP) rendszerének kialakítása, és működtetése megtörtént.**

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Az utóbbi évtized tapasztalatai egyértelművé tették, hogy a táplálkozás és az egészség összefügg egymással. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható ízlésformáló szerepük van. Ezen a területen igen sok lehetőségünk van az egészséges életmód és az egészséges táplálkozás bevezetéséhez. Ennek érdekében minden eszközt megragadunk, hogy ez a fiatal korosztály korszerűen táplálkozzon. A táplálék, amit a kisgyermek elfogyaszt, nagymértékben befolyásolja egészségét, fejlődését. Étlaptervezéskor figyelembe vesszük, hogy az étrend egészséges, ízletes legyen. Feleljen meg az élettani szükségleteknek, és legyen biztosítva a napi energia- és tápanyagtartalma. Legyen változatos, idényjellegű, ízben és formában pedig összehangolt.

**A jó példa ereje:**

* Mutassunk példát, nassoljunk nyers zöldséget, gyümölcsöt, natúr puffasztott gabonát.
* Sétáljunk, kiránduljunk, játsszunk a kisdedekkel, próbáljunk ki új ételeket, beszéljünk az ízéről, a színéről, az állagáról.
* Akkor vezessük be az új ételt, amikor a gyermek éhes, de ne erőltessük az evést.
* Sócsökkentés:
* Friss ételeket válasszunk, készítsük el mi az ételeket, tanuljuk meg érzékelni és élvezni a nyersanyagok eredeti, természetes ízét.
* Kevés sót használjunk ételkészítéskor.
* Az ízesített só helyett használjunk friss vagy szárított fűszernövényt.
* Részesítsük előnyben a szezonális alapanyagokat (például télen a céklát, a savanyú káposztát, az almát).
* Igyunk tiszta vizet!
* Csökkentsük az édességet

Bölcsődénkben megoldott a különböző **táplálékallergiás gyermekek diétás étkeztetése, a** szakorvos javaslata alapján. Amennyiben a gyermek egészségi állapota indokolja, szakorvosi javaslat alapján speciális étkezést biztosítunk. A szakszerű étkeztetést dietetikus által jóváhagyott étlap alapján diétás szakács általi ételkészítéssel valósítjuk meg.

**Személyi higiéne**

A közösségi életben a kulturált higiénés szokásokat már kisded korban kezdjük kialakítani. Az egyén számára az egész életen át feltételes reflexként kell működnie a WC-használat utáni, illetve az étkezés előtti kézmosásnak. Célszerű, hogy ennek alapjai már kistipegő korra nyúljanak vissza. A már járni tudó gyermeket egyedül engedjük a vízcsaphoz, segítsük annak megnyitását, vagy együtt végezzük vele. A vízzel való ismerkedés kellemes élményként lassan alakul ki a kezdeti ügyetlen mozdulatokból. A gyakorlás során eredményes lesz a kézmosás. A szabályos és eredményes kézmosás csak később alakul ki. A gyermek próbálkozásait dicsérni kell, hogy önbizalma fokozódjék.

**A kézmosás az alap.** Bölcsődébe érkezéskor a szülő közös kézmosás után adja át a gyermekét a kisgyermeknevelőnek a csoportban.

Öltözködés Az időjárásnak, a hőmérsékletnek megfelelő öltözködés elsajátításával a gyermekek megtanulják megőrizni egészségüket.

**Öltöztetés**

Tud-e a gyermek önállóan öltözni? A kisgyermeknevelő magyaráz, ösztönöz, segít. A gyermekeket mindig a gondozási sorrendben szólítja. Szóval is segít, beköti a cipőt. Ellenőrzi, megigazítja a ruhát, kikíséri az udvarra, ahol a gyermek bekapcsolódhat a játéktevékenységbe.

**Pelenkaváltás**

Célja, hogy a szennyezett bőrfelületet tökéletesen letisztítsuk, a vizeletet és a székletet eltávolítsuk, megteremtsünk a komfortérzetet.

A bőr fontos szerepet tölt be: védi a szervezetet, megakadályozza a kórokozók behatolását, ezért épségének, egészségének megóvása fontos.

A csecsemők bőre érzékeny, könnyen sérül, gyakran szennyeződik széklettel és vizelettel.

A pelenkaváltást étkezésekhez kötjük, de természetesen szükség szerint is alkalmazzuk. Ha pelenkázón tesz tisztába a kisgyermeknevelő, akkor a gyermek önállóságát is figyelembe véve leveszi a cipőt és (teljesen leveszi) a nadrágot.

Ha nagyon pisis, akkor szükséges a lemosás, ha nem, akkor elég letörölni.

A piciket minden alkalommal le kell mosni.

A pelenkázót a kisgyermeknevelő fertőtleníti, majd tiszta textilpelenkát tesz fel. Mind a gyermek, mind a felnőtt kézmosása szükségszerű.

Állva pelenkázás esetén leguggol a kisgyermeknevelő a gyermek elé. A gyermek önállóságát figyelembe véve leveszi a gyermek nadrágját (nem kell teljesen levenni, elég letolni). Leveszi a gyermekről a pisis pelenkát, ha szükséges letörli popsitörlővel. Végül felteszi a tiszta pelenkát.

Székletes gyermek esetén a gyermek önállóságát figyelembe véve a kisgyermeknevelő leveszi a cipőt és a nadrágot. A székletet letörli, egy pelenkát tesz a kádba, és egyet odakészít megtörölni a gyermeket. Beállítja a vizet, beemeli a gyermeket a kádba, langyos szappanos vízzel lemossa. Tiszta pelenkát készít, igény szerint krémet használ, az öltöztetés a gyermek önállóságától függően történik. A pelenkázót fertőtleníti, tiszta textilpelenkát tesz fel, végül mindketten kezet mosnak.

**Szobatisztává válás**

A szocializáció során a gyermek idegrendszeri érésének függvénye a szobatisztává válás. Napközben a gyermek elhatározásának, tudatos felelősségvállalásának eredménye.

Akkor szobatiszta, ha érzi, és vissza tudja tartani az ingert, önállóan le tud hozzá vetkőzni, és el tudja végezni a dolgát. Ennek ideje gyermekenként változó lehet. Vannak, akik érdeklődnek, és hamar szobatisztává válnak. Otthon a szülői minta nagyon sokat segít (pl. állva pisilés). Bölcsődében a többi gyermek mintája nyújt segítséget (kis WC használata).

A székletürítés tudatos kontrollja komoly lépés a szociális fejlődésben.

Fontos, hogy a felnőtt kezdettől fogva a gyermek aktivitására, együttműködésére építsen.

Így legkevesebb kudarcélmény éri. Megvan a gyermekben a vágy arra, hogy önállóan intézze szükségleteit. Elég, ha megmutatjuk a lehetőségeit (a bilit, a WC-t). Ha a gyermek érett rá, és megfelelő a felnőtt - gyermek viszony, akkor kb. 2,5-3 éves korára nappal szobatiszta lesz.

A kisgyermeknevelő kikíséri a gyermeket a fürdőbe, aki önállóan vagy segítve vetkőzik, bilire vagy WC-re ül, lehúzza a WC-t, majd öltöztetés és kézmosás történik.

**Mindennapi testmozgás, Csiri-biri mozgásfejlesztő torna**

A bölcsődés korú gyermekek számára a mozgás belső igény, amit felszabadultan, jókedvűen, örömmel végeznek. Mozgásigényük más és más, de a mindennapi mozgás nélkülözhetetlen számukra. A csoportszobák viszonylag szűk mozgásteret adnak, de itt is elhelyeztünk kis helyet foglaló mozgásfejlesztő eszközöket, illetve a bútorok könnyű mozgatásával rövid idő alatt nagyobb teret nyerhetünk. Igyekszünk minél több időt tölteni az udvaron, ahol a különböző játékeszközök tartalmas, sokszínű mozgásformák gyakorlására adnak lehetőséget.

Mozgásfejlesztő torna:

A gyerekeket nem lehet elég korán a mozgás és az éneklés öröméhez szoktatni. Dögönyözzük, lóbáljuk, höcögtessük őket bátran, hiszen a különböző mozgásformák nagyon fontosak gyerekeink fejlődése szempontjából. Ha mindezt énekelve, mondókázva tesszük, a gyerekek öröme határtalan.

Pedagógiai indoka:

Az iskoláskori betűtévesztés, a számok felcserélése, a figyelem-, a tanulás-, a viselkedészavar a mozgásfejlődés során kimaradó mozgásformák hiányára vezethető vissza.   **A mozgásfejlődés különböző fázisait nem célszerű siettetni vagy átugrani. Hagyni kell, hogy gyermek a különböző szakaszokat kiélvezze és a saját tempójában tapasztalja meg.**  Szükséges csecsemőkortól fogva a kisgyermeknek elegendő és megfelelő - lehetőleg kemény felületű- mozgásteret biztosítani, hiszen a szűk helyen (például mászókában) sokat tartózkodó gyermek mozgásfejlődéséből könnyen kimaradhat a kúszás, mászás, gurulás. A szűk helyen tartózkodás a gyermeket a túlzottan korai állásra késztetheti.

**A mozgásfejlődés során egyetlen mozgásforma sem maradhat ki. Fontos, hogy ne előzze meg egyik mozgás sem az időben előtte állót.**

A mozgásfejlődés helyes sorrendje a következő:

- háton fekvés  
- spontán oldalra fordulás   
- hasra fordulás   
- hasról-hátra fordulás   
 - kúszás, mászás

- hason fekvésből ülés   
 - felállás, járás

**A mozgásfejlődésbeli lemaradások által okozott figyelem-, mozgás-, és tanulási zavarok a későbbiekben már csak fáradságos munkával korrigálhatók.**   
A különböző mozgások előkészítéséhez segítséget nyújthatunk a gyermeknek. A kúszás előkészítésekor például érdemes úgy elhelyezni a hason fekvő gyermek elé a játékokat, hogy azt ne érhesse el, ezzel is ösztönözve  őt arra, hogy  eljusson céljáig.

**Ha egy egészséges gyermek a mozgásfejlődés minden szakaszát megtapasztalta, általában egy éves kora körül indul el. Amennyiben ez mégsem történik meg másfél éves koráig, célszerű szakemberhez fordulni.**

A különböző mozgások közül a mászásnak van kiemelkedő szerepe, hiszen a váltott kéz-láb mozgás hiányában zavar jelentkezhet az agyféltekék szinkronizációjában.

Ennek következménye lehet a később bekövetkező figyelemzavar, vagy betűtévesztés. **Hagyjuk hát a gyermeket szabadon mozogni, engedjük, hogy megismerje testének, képességeinek határát, lehetőségeit.**

**Megteremtjük a feltételeket ahhoz, hogy különböző mozgásformákkal ismerkedhessen meg, hiszen így növelhetjük önbizalmát, mozgása ügyesedni, koordinálódni fog.**   
 Érezzük a korai fejlesztés fontosságát, és kihasználjuk a benne rejlő számtalan lehetőséget, mindezt játékos délelőtti program formájában.

**Lelki egészség**

A gyermekek lelki életében, jellemének kialakításában döntő fontossága van az első években szerzett benyomásoknak. Ebben az életszakaszban a legfogékonyabbak a morális értékekre, az emberi kapcsolatok befogadására. Szeretettel teli légkörben segíthetjük a gyermekek szociális érzékenységének fejlődését, éntudatának alakulását, teret engedve énérvényesítő törekvéseiknek. A kultúra ideális esetben már születéstől fogva fokozatosan és szinte észrevétlenül épül be egy gyermek életébe, hozzátartozik a lelki egészség optimális fejlődéséhez. A betegség nemcsak testi, hanem lelki veszélyeztetettséget is jelenthet.

Egy bölcsődés korú gyermek nem kicsinyített felnőtt: az, ahogyan a világot látja, értelmezi és kapcsolatot épít ki vele, merőben különbözik a felnőttek szemléletétől. Éppen ezért nagyon fontos, hogy a szülők és a kisgyermeknevelők az ő szemükkel próbálják meg nézni a világot, mert ez az út vezet ahhoz, hogy megértsék a viselkedésük mögött rejtőző érzéseket, s ezáltal valódi lelki támaszai lehessenek a gyermeknek.

**Tolerancia**

A toleranciára, a másság elfogadására való nevelést nem is lehetne jobbkor elkezdeni, mint kisgyermekkorban, amikor a gyermekek még eleve nyitottak és előítélet-mentesek. Hogy miért van szükség mégis a „nevelésre”? Mert egy ember alapvető személyiségjegyei ebben az életkorban alakulnak ki, és az a gyermek, akit már ekkor tudatosan arra oktatnak szülei és nevelői, hogy „sokszínűek vagyunk”, és a másság természetes dolog, ezt viszi magával felnőtt életére, és valószínűleg megértőbb és elfogadóbb lesz embertársaival.

Mindannyian mások vagyunk, így a „másság” természetes dolog, s ha a gyermekek ezt maguk is megtapasztalják, ők is annak fogják majd tartani!

**IV.3.2. A tevékenységek szervezése a csoportokban, kiemelt nevelési célok**

A csoport kisgyermeknevelőjének kompetenciájába tartozik eldönteni azt, hogy mely tevékenységekre kíván nagyobb hangsúlyt fektetni. A tevékenységeket a kisgyermeknevelők éves munkaterv alapján tervezik, figyelembe véve a csoportok életkorát, összetételét, érdeklődését, a kisgyermeknevelői kompetenciákat. A program megvalósítása a nevelési év végéig, szeptembertől augusztus végéig tart.

A gyermekek számára a részvétel nem kötelező - a gyermek kompetenciája, hogy mennyi ideig vesz részt, - lehetősége van mással foglalatoskodni. A kedves invitálás, az érdeklődés felkeltése a kisgyermeknevelő feladata.

## Az anyanyelvi és kommunikációs nevelés

## Naponta többször egyéni beszélgetős kapcsolatot teremt a nevelő, érdeklődéssel hallgatva a gyerek otthoni élményeit, közléseit aktuális érzelmi állapotáról.

Mesét, verset és mondókát rendszeresen többször is mondhat, amikor a játékszituáció azt kínvánja, az egyes gyermek, vagy a gyermekek kisebb csoportja körében. A rendszeresen kezdeményezett mesélés során közvetíti a mesék jellegzetes szó- és kifejezés-fordulatait, ezzel bővíti a gyermek aktív és passzív szókincsét. A bábozás, dramatizálás eszközeit minden nap hozzáférhetővé teszi, hogy ez a tevékenység beépülhessen a gyermek játékába. Naponta alkalmat teremt a firkálgatástól elvezető rajzolásra, a gyermek produktumaiból kiindulva kérdésekkel finoman készteti a gyermeket a képek, firkák megnevezésére. A vizuális nevelés alkalmával az anyagok tulajdonságait szóban is megfogalmazza.

Az életkor előrehaladtával a gyermek egyéni szintjét is figyelembe véve segíti a megfelelő kifejezésmód kialakulását. Támogatja, ösztönzi a kulturált nyelvi magatartás kialakítását, mely a társadalmi felfogadást, beilleszkedést is segíti.

*A tevékenységek várható eredményei:*

* a gyermekben kialakul a ragaszkodás a csoporttársakhoz és a csoportban dolgozó felnőtthöz,
* képes alkalmazkodni a csoportban kialakult szokásrendszerhez,
* türelmesen meghallgatja a felnőtteket és a társait,
* az udvariassági formák betartásával kommunikál,
* konfliktushelyzetekben társaival egyezkedik,
* képes az együttérzésre,
* alkalmazkodik a játék szabályaihoz,
* a barkácsoláskor létrehozott eszközt felhasználja játéka során és a dramatizáláshoz, konstruáló játékokból bonyolultabb alkotásokat készít,
* szükségleteit érthető formában megfogalmazza,
* szókincse megfelel az elvárható életkori jellemzőknek,
* gyakorlottá válik az elemi közlekedési szabályok betartásában, felismeri a napszakokat, különbséget tesz az évszakok között, megfigyeli az évszakok és élőlények egymásra gyakorolt hatását, az általa ismert állatokat különböző szempontok szerint csoportosítja, ismeretei kibővülnek az ember munkájáról,
* a tevékenység végzése során (tanulás, játék) kitartása erősödik.

**A montessori pedagógia gyakorlati alkalmazása**

A kisgyermeknevelők a kiemelt nevelési cél meghatározásakor azt a szemléletet tekintették elsődlegesnek, hogy a gyermekek belső motivációból származó saját tevékenységük során tanulnak. A felfedezés, a kipróbálás, majd a tevékenységek gyakorlása örömforrás a kisgyermek számára, így az ismétléshez az öröm újbóli átélése adja a motivációt.

Montessori alapelve: „minden gyermek számára biztosítani kell azokat a tárgyi és személyi feltételeket, amelyek legjobban segítik a képességeinek kibontakoztatását.”

A reformpedagógia ezen szintjén fontosnak tartják a gyermekek mozgásának, kíváncsiságának, manipulációs készségének kielégítését oly módon, hogy a gyermekek önállóak legyenek, hogy csökkenjen a felnőttől való függőségi viszonyuk.

A cél megvalósításához szükséges:

* biztonságos, tiltásoktól mentes környezet
* gyermekközpontú környezet
* eszközök, melyek állandó helyen, elérhető magasságban, esztétikusan vannak elhelyezve
* elhúzódásra, pihenésre alkalmas hely

A tevékenység közben a kisgyermeknevelő feladata:

* „Segíts nekem, hogy magam csinálhassam!”- bemutatás, megfigyelés, segítségnyújtás, de csak akkor, amikor a gyermeknek arra szüksége van
* kezdeményezés
* vezetés, útmutatás

A módszer alkalmazása lehetőséget nyújt ahhoz, hogy fejlődjön a gyermekek:

* önállósága
* finommotoros képessége
* megfigyelőképessége
* figyelme
* emlékezete
* beszédkészsége, bővül a szókincse
* gondolkodása
* térbeli tájékozódása
* szín- és formaérzékelése

A csoportban valamennyi eszközből csak egy darab áll rendelkezésre. Ezáltal a gyermek célirányossá teszi a tevékenységét, fejleszti a szociális magatartását is.

Didaktikai céljuk szerint az alábbi csoportokba tartozó eszközöket használják:

* gyakorlati élet eszközei (csavarok, anyák; öntögetők; kanalazás stb.)
* érzékelés eszközei (rózsaszín torony; barna lépcső; színes hengerek stb)
* anyanyelvi nevelés eszközei (rajzsablonok stb)
* matematikai nevelés eszközei (karton számok; számkártyák stb)
* kozmikus nevelés eszközei

**Ének-zenei nevelés**

A bölcsődés korosztály számára az ének-zenei nevelés elsődleges célja, hogy megismertesse a kisgyermeknevelő a gyermekeket a környezet hangjaival, az élő énekkel, jó hangulatot, nyugodt légkört biztosítson, ezáltal kedvet teremtsen a spontán dúdolgatáshoz, énekléshez, mondókázáshoz. Az énekelgetés, mondókázás a tervezett tevékenységeken kívül a mindennapokat is átszövi. Az évszakokhoz, ünnepekhez, egy-egy nevelési, gondozási helyzethez kapcsolódóan is elhangzanak dalok. A hőcögtetők, lovagoltatók, altatók a testközelség, a szemkontaktus által, valamint azzal, hogy egy felnőtt és egy gyermek között jön létre a játékhelyzet, elmélyíti a személyes jó kapcsolatot, a bizalmat.

Az éneklés mellett fontos, hogy a gyermekek megismerkedjenek a környezet hangjaival. A kisgyermeknevelő felhívja a figyelmet arra, amit hallanak (esőcseppek kopogása, madárcsicsergés, stb), illetve különböző hangszereket visz be kipróbálás, gyakorlás céljából a csoportba (metalofon, csörgők, cintányér, stb). A tapsoltató mondókák fejlesztik a gyermekek ritmusérzékét, valamint a koncentrációs képességét, emlékezetét. Mindezek mellett olyan derűs légkört alakítanak ki, ahol a gyermekek jól érzik magukat, az éneklésen túl kedvük lesz más típusú játéktevékenység kipróbálásához is. Az elhangzó dalok, mondókák a magyar népi mondókavilágból kerülnek ki, a dalok pedig kizárólag olyanok, melyeknek művészi értékük van.

**Természetismeret**

A gyermekek számára ismeretlen a világ, ami az életterükben van. A felnőtt feladata, hogy megismertesse velük a környezetüket. A tervszerű tevékenykedés egyik lehetősége a természet játékos megismertetése. A heti tervezés során lehetőség nyílik arra, hogy a kisgyermeknevelő minden olyan jelenségre, anyagra felhívja a gyermekek figyelmét, ami a környezetükben van: az évszakok változása; az időjárás változása; a különböző termésekkel való ismerkedés; egyszerű kísérletek vízzel, vagy egyéb anyagokkal; növények csíráztatása; stb. A mai világban kevés gyermek számára nyílik lehetőség arra, hogy testközelből találkozhasson ilyen és ehhez hasonló dolgokkal, vagy a felgyorsult élet miatt nincs ideje a szülőknek beszélgetni a gyermekkel a természeti környezetről és a változásairól. A kisgyermeknevelők elérik azt, hogy a csoportba járó gyermekek minden időjárási körülmények között minél több időt töltsenek a szabadban. Az eső sem lehet kizáró ok a szabad levegőn való tartózkodásra: esőkabátban, gumicsizmában nagyon jó elfoglaltság a pocsolya-parti. Az avarban való hancúrozás, télen a hógolyózás, tavasszal a nyiladozó természet megfigyelése olyan tevékenységekre nyújt lehetőséget, melyek által játékosan, több érzékszervre hatóan ismerhetik meg a gyermekek a természetet.

**Alkotótevékenységek**

A bölcsődés korú gyermekek alkotótevékenységére nem a produktum minősége a jellemző, hanem a tevékenység kipróbálása, gyakorlása. Óriási örömmel tölti el őket, amikor először hagy nyomot a papíron a kezükben lévő ceruza, vagy az ujjal festés eredményeképp a papíron festékfoltok maradnak. A só-liszt gyurma készítése során nem csak az alkotás okoz örömet a számukra, hanem az anyagokkal való ismerkedés is. A kisgyermeknevelő feladata, hogy biztosítsa a gyermekek számára az eszközöket és a próbálkozás lehetőségét. Ebben a korban az első „rajzok” a kar lendületes mozgásából származó firkák, melyek a gyakorlás során finomodnak: megtanulják a ceruzafogást, a finommotorika tökéletesedik, lassul a tevékenység, pontosabbá válik a terület kihasználása. A figyelem, a szem-kéz koordináció, a koncentráció fejlődését a rajzeszközök használata segíti elő. Az évszakok, ünnepek köré csoportosítva hetente más alkotás kerül ki a gyermekek keze alól. Játéktevékenységhez kötötten, egyéni indíttatásból van lehetőségük a gyermekeknek a ragasztás, ollózás, tépés, festés kipróbálására. Az egyszerűbb alkotó tevékenység gyakorlására (rajzolás ceruzával, zsírkrétával, stb) minden nap van lehetőség, hiszen ezek az eszközök elérhető magasságban vannak elhelyezve. A gyermek egyéni igényén múlik, hogy mikor szeretné használni ezeket az eszközöket.

**IV.3.3. Az intézmény hagyományai*:***

Az intézmény kisgyermeknevelői közössége hosszú évek nevelői munkájának és a szülői igényeknek a figyelembevételével kialakította azokat a hagyományos rendezvényeket, melyeket minden nevelési évben megrendeznek.

**A családokkal közösen megtartott program:**

**Gyermeknap, melynek programja:**

* játékok, versenyek
* kézműves foglalkozások,
* állatsimogató,
* ételkóstoló,
* bábelőadás rendezése, szervezése.

**Bölcsődei Búcsúztató:** az óvodába induló gyermekek elbúcsúztatása

Udvari program a szülőkkel, bemutatkoznak a csoportok – kötetlen játék, vers – ének – mondóka.

**Ünnepek:**

* Közös Adventi készülődés – várakozás.
* Télapó várás – ajándékozás.
* Farsangi mulatság – télűzés.
* Húsvéti tojásfestés: tojásfestés, rajzolás, ragasztás.
* Anyák napja: vers, énektanulás, ajándék készítés.
* Ismerkedés a természettel, időjárással az évszaknak megfelelően: növényültetés, növényápolás, növénygyűjtés

**Szakmai rendezvények**

* Magyar Bölcsődék Napja
* Szakmai nap

**IV.4. Gyermekvédelem**

Az 1997 évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról meghatározza a jelzőrendszer tagjait, kötelező együttműködésüket, és feladataikat

A 15/1998 (IV.30) NM rendelet esetmegbeszélések tartását írja elő a jelzőrendszer tagjai számára szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal.

Az észlelő és jelzőrendszer tagjai részben a törvényben szabályozott feladatokat látnak el, a gyermekvédelem rendszeréhez kapcsolódó területen, részben pedig szolgáltatásokat nyújtanak a családok és a gyermekek részére.

Aki a problémát már kialakulásának idején észleli és jelzi, az segíti a gyermekjóléti szolgálatot abban, hogy a megoldás érdekében a legkompetensebb segítőket össze tudja hozni.

Az észlelő és jelző rendszer hatékony működésének alapja az abban résztvevők korrekt együttműködése.

A bölcsőde az észlelő és jelző rendszer része, és rendszeresen részt vesz a gyermekjóléti szolgálat észlelő és jelzőrendszeri megbeszélésein. Az intézményt a bölcsődevezető képviseli, aki tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot a problémás helyzetekről, és javaslataival segíti a jelzőrendszer munkáját.

Különböző társadalmi kontextusok különböző típusú szolgáltatást igényelnek. A bölcsőde problémamegelőző preventív gyermekvédelem intézménye, ebből kiindulva:

* **Hátrányos helyzetű családok** életminősége javul, ha a gyermeket segítjük a családjában, a családjával, így a személyiségfejlődésben a zavarok nem manifesztálódnak. (Egy szükségletfelmérésben a megkérdezettek 93%-a úgy ítéli meg, hogy a bölcsődei nevelés pozitívan befolyásolja a gyermek fejlődését.) Hangsúlyosabban szükséges ezt kihasználni a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett gyermekek esetében.
* **A deviáns családok** esetében a napközbeni ellátás preventív célú, mely képes korrigálni a negatív családi mintahatásokat, és pozitív azonosulási mintát nyújt. Primer prevenciós tevékenység: az egyéni bánásmód, és a személyes kapcsolat biztosítása, mely magas gyermeklétszám esetén nem biztosítható. Szekunder prevenció: a gyermekvédelmi gondoskodás más formáival történő beavatkozás, mellyel elkerülhető a gyermek családjából való kiemelése. Gyermekvédelmi észlelő és jelző rendszer munkájában való részvétellel.
* A szülőkkel való együttműködés a jó színvonalú ellátás alapfeltétele. Ezt segítik a **különböző „szülőcsoportos” programok**, és ezek felhasználhatók a családi funkciózavarok, szerepkonfliktusok, nevelési problémák enyhítésére.
* Szükséges a **szabadidős kultúra** (játék) „megtanítása”. Különösen fontos ez a hátrányos helyzetű gyermekek esetében hiszen ez által fejlődik a kreativitás, a gondolkodás, a beszéd, a képzelet, a társadalmi kompetencia. Ehhez szükséges a szülők nevelési kultúrájának fejlesztése (=generálprevenció), és megfelelő tárgyi környezet, játékeszközök. Ennek fejlesztését a szükségletfelmérésben megkérdezettek is indokoltnak ítélik.

**Speciális tanácsadások**

* **Konzultációs jellegű segítő beszélgetés,** mely nem egyszeri alkalomból áll, hanem ugyanazon probléma megoldására irányuló többszöri segítségnyújtás. Módszerei a konstruktív hallgatás, segítő kérdezés, pozitív megerősítés.
* **előadások szervezése** a mindenkor aktuális témákkal kapcsolatban:
  + adaptáció
  + egészség megőrzés, fertőző betegségek elkerülése
  + nevelési problémák (szobatisztaság, dac korszak, egyke gyermek stb.)
  + egészséges táplálkozás
  + a családi diszharmónia hatása a gyermekre
  + erőszakmentes gyermeknevelés
  + munkaerő-piaci részvétel elősegítése (önéletrajz készítés, önprezentáció---állásinterjú)
  + „játsszunk együtt a gyermekkel”
* **Szülőcsoportos beszélgetések**  Ahol a szülők által fontosnak megítélt témák közös feldolgozása történik. Közösségformáló és informatív céllal. Felhasználva a (Rogers-i) kommunikáció formáját.
* **Az információ nyújtás** különböző egyéb formáinak hangsúlyosabb használata (faliújság, szórólapok, szakirodalom ajánlás)
* A nehézségekkel küzdő gyermek esetében **ismételt családlátogatás** melynek célja a partneribb kapcsolat kialakítása, valamint többszöri családlátogatással teljesebb képet kaphatunk a családról és otthoni környezetben a szülők egy része is jobban elfogadja a segítséget.

**Célunk**

* **a szakmai indentitás bővítése,** hogy a munkatársaim ismerjék fel, és fogadják el, hogy a bölcsődei nevelésnek elsődleges szerepe van a korai gyermekvédelemben a hátrányos helyzet és a veszélyeztetettség megelőzésében, észlelésében és feltárásában.
* **Szakmai fejlődés elősegítése,** hogy minél több kisgyermeknevelőnek legyen lehetősége továbbképzések során megismerkedni a jelzésértékű tünetek és azok hátterében meghúzódó veszélyeztető tényezők különböző formáival, a segítségnyújtás lehetőségeivel, szerepük mibenlétével.
* **Speciális ismeretekhez való hozzájutás lehetősége,** a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett kisgyermekek szomatikus és pszichés fejlődési sajátosságainak megismerése.
* **Teammunka** , képesek legyenek együttműködni a problémák észlelésében, feltárásában, kezelésében más szakemberekkel (védőnő, gyermekorvos, családgondozó, hivatali szervek, pedagógus, gyógypedagógus)
* **Család-, gyermek-, és problémaorientált szemlélet kialakítása**

**Módszerek:**

* olyan **továbbképzéseken** való részvétele a nevelőknek, ahol nagyobb szaktudásra tehetnek szert a veszélyeztetett kisgyermek bölcsődei gondozásával-nevelésével kapcsolatosan, valamint a kisgyermekek szüleivel való foglalkozásra vonatkozóan.
* **Házi továbbképzések,**
* **Önképzés,** meglévő szakirodalomból tájékozódás
* **Esetmegbeszéléseken való részvétel,** melynek során a gyermekkel, családdal kapcsolatban lévő szakemberek –köztük a gondozónők is- megbeszélik az esetet, rögzítik és kicserélik az információkat, meghatározzák és elosztják a megoldandó feladatokat.
* **Szakmai tapasztalatcserék,** ahol a kisgyermeknevelőknek lehetőségük nyílik azon kollégákkal beszélgetni, esetleg munkájukat megfigyelni, akik hátrányos helyzetű, vagy veszélyeztetett gyermekekkel és szüleikkel foglalkoznak.
* **Konferenciákon való részvétel**
* **Kommunikációs tréning,** aminek segítségével a gondozónők a szülőkkel való beszélgetéshez kapnak segítséget

##### **Szervezési feladatok**

Ismerve a gyermeket, annak tüneteit, családi körülményeit a:

* megfelelő **csoportlétszám-, és szerkezet** kialakítása oly módon, hogy a megelőzzük a viselkedésproblémás gyermek tüneteinek további mélyülését
* megfelelő **nevelői létszám**
* olyan **bölcsődei napirend** összeállítása, ahol elegendő idő jut a problémás gyermekkel való foglalkozásra
* az anyával történő fokozatos beszoktatáshoz **nyugodt légkör, elegendő idő** biztosítása
* **támogatók felkutatása** a különböző programok megvalósításához

**Prevenció**

N**agyobb hangsúlyt** kívánunk adni a **bölcsődei prevenciós munkának**.

A bölcsődei munka kulcsembere a kisgyermeknevelő, aki szakmai tudásával segíti, fejleszti a rábízott kisgyermekek személyiségét, és magatartásával azonosulási mintát szolgáltat úgy a gyermekek, mint a szülők számára.

Szakképzése során maximális tudást szerez az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődésével, gondozásával, nevelésével, bölcsődei ellátásának szükségszerűségeivel kapcsolatosan. Mindez a primer prevenciós munkájában segíti őt.

A szekunder prevenciós tevékenységhez tartozik a gyermekvédelmi munka. A bölcsőde a problémamegelőző, preventív gyermekvédelem intézménye, ebből kiindulva úgy gondoljuk, hogy a megelőző tevékenységet sokkal tudatosabbá kell tenni. A preventív bölcsődei gyermekvédelem fontos része, hogy a gondozónők alkalmasak legyenek a pszichés zavarok első jeleinek leolvasására.

A prevenció eredményességének feltétele, hogy a szakember ismerje a gyermek környezetét, fejlettségi és neveltségi szintjét, az esetleges ártalmakkal szembeni ellenálló képességét.

A külső környezet megismerésére szolgál a családlátogatás, melyet a nevelők évek óta rendszeresen végeznek.

A belső szubjektív állapot feltárása a pedagógiai szituációkban való megfigyeléssel, valamint a bölcsődei dokumentációk nyomon követésével lehetséges.

A hatékony prevencióhoz szükséges a jó munkakapcsolat a gyermekorvossal, védőnőkkel, gyermekjóléti szolgálattal. Jelenleg jó munkakapcsolatunk csak a gyermekjóléti szolgálattal van. Nagymértékben segítheti a megelőző munkát, hogy a bölcsődénknek 2005-től ismét van gyermekorvosa.

Hátrányos helyzetű és deviáns családok gyermekei esetében maga a bölcsődei ellátás prevenció és korrekció is egyben. Az utóbbi években több esetben fordult elő, hogy a védelembe vett gyermek számára javasolták a napközbeni kisgyermekellátás igénybevételét.

**A prevenció módszere:**

* a szülőkkel való **együttműködés** melyet a különböző szülőcsoportos programok is elősegítenek
* a szülők **nevelési kultúrájának fejlesztése** , melyet a különböző témájú előadásokkal és az azt követő vitával szeretnénk elérni
* a **helyes szabadidős kultúra** a játék „megtanítása”, melyhez szintén kínálunk szülőcsoportos programokat
* valamint még a **családokkal közös szabadidős tevékenységek,** családi nap szervezése, gyermekek számára a szülőkkel közösen kirándulás szervezése, ünnepek előtt közös munkaestek szervezése.
* A fenti tevékenységekben a **mintanyújtás,** mint módszer kiemelt szerepet kap.
* A gyermek problémájának, személyiségének figyelembevételével, lehetőség szerint a **„legmegfelelőbb gondozónő”** megtalálása.

**IV.5. Zenebölcsi**

Olyan szülőcsoportos foglalkozásokat kínálunk, ahol a szülő és a gyermek közösen sajátíthatják el a gyermekek számára értékes dalanyagokat. A foglalkozásokon a kodályi koncepció az óvodát megelőző korosztályra vonatkozó zenei nevelés elvei valósulnak meg.

Ez a szülők azon szükségletét kívánja kielégíteni, hogy maguk is ismerjék a gyermek dalokat, mondókákat és ha a gyermek igényli a segítséget a szülő is be tudjon kapcsolódni.

A szülő csoportos foglalkozásokon olyan gyermekdalokat, ölbeli játékokat, magyar népdalokat és egyéb énekelhető zenei anyagot sajátítanak el amelyek ízlésesek, nem „selejt”, ennek a korosztálynak való, és amivel elkezdődhet a zenei nevelés a családban.

**IV.6. Időszakos gyermekfelügyelet**

Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein, külön térítés ellenében nyújtott szolgáltatás.

A bölcsőde által biztosított külön szolgáltatásokat a gyermek 6. életévének betöltéséig lehet igénybe venni. (15/1998 NM rend 44§ 1 bek.d)

A szolgáltatás részletes feltételeit az időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatási rendje tartalmazza **(szakmai program 3.sz melléklete)**

* 1. **Az ellátás igénybevételének módja**
* Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
* annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.
* Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az 1997. évi XXXI. Tv. 31.§ (1) bek. értelmében, a személyes gondoskodás igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az *ellátást igénylő* *kérelmére történik*. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő. Intézményünkben a kérelem benyújtásának írásos formáját alkalmazzuk, az erre rendszeresített „Felvételi Kérelem” nyomtatványon. Az 1997. évi XXXI. Tv. 139 §-a értelmében nyilvántartásba vesszük a kérelmezőt, erről a szülőt, vagy más törvényes képviselőt írásban értesítjük.

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételét az intézményvezető intézkedése alapozza meg. Az *intézményvezető a döntéséről írásban tájékoztatja a* *kérelmezőt,* illetve törvényes képviselőjét. Ha a kérelmező illetve törvényes képviselő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ez irányadó abban az esetben is, ha az intézmény vezetője az ellátás igénybevételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

Amennyiben az intézményvezető az igénybevételről dönt, az ellátás megkezdése előtt a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével az ellátás megkezdése előtt megállapodást köt.

*A megállapodás kötelező tartalmi elemei:*

- az ellátás kezdetének időpontja,

- az ellátás várható időtartama (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével)

- a gyermek számára nyújtott szolgáltatások, ellátások formája, módja

- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,

- az ellátás megszüntetésének módja,

- személyazonosító adatok,

- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjének nyilatkozatát a Gyvt. 33. §. (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

A Gyvt. 33.§ (2) bek. alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás *megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:*

- az ellátás tartamáról és feltételeiről

* az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról
* az értékmegőrzés módjáról
* a családi bölcsőde házirendjéről
* a panaszjog gyakorlásának módjáról
* a fizetendő térítési díjról
* a bölcsődében ellátott gyermek és törvényes képviselői jogainak és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról, és a
* a TEVADMIN rendszerben történő napi jelentésről.

A Gyvt. 139.§ (1) bek. értelmében a személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

*A nyilvántartás tartalmazza:*

* a gyermek, a szülő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait,
* a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
* az ellátással kapcsolatos döntéseket,
* a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
* az ellátás igénybevételének időpontját,
* az ellátás megszűnésének időpontját,
* a térítési vagy gondozási díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására illetve elévülésére vonatkozó adatokat,
* a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás vagy gyermekvédelmi szakellátás formája, igénybevételének és megszűnésének időpontját,
* az intézmény, szolgáltató hálózat ágazati azonosító jelét,
* hatósági döntésre elhelyezett gyermek vagy fiatal felnőtt esetén a határozatot hozó szerv nevét, a határozat számát, keltét, jogerőre emelkedésének napját,
* a hatósági döntés jellegét,
* a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát.

A bölcsődébe jelentkező gyermekek fogadása egész évben folyamatos – amennyiben a férőhelyek száma lehetővé teszi. A szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kérheti az adott évre, valamint a következő nevelési évre.

A 1997. évi XXXI. tv. 41.§ (1) bekezdés szerint A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

*a)* akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

*b)* akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

*c)* akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A 43.§ szerint:

**A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni** azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvénye képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

2017/2018 –as nevelési évtől:

Ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:

1. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
2. a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
3. az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
4. a védelembe vett gyermeket

A további felvételt egyéni elbírálással – **elsődlegesen a jelentkezési sorrend alapján** – az intézményvezetője dönti el, melyről a szülőt írásban értesíti. Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha gyámhatóság a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 68.§ alapján védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

15/1998 (IV.30) NM rendelet 36.§ alapján a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásba fog állni, megjelölve annak kezdőpontját is.

**Az ellátás megszűnése** (1997.évi XXXI.tv. 37A§)

* a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
* a jogosultsági feltételek megszűnésével.
* Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
* Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti
* bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
* Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. Gyvt.42/A (4)
* A gyermek folyamatos 4 hétig tartó hiányzása esetén, ha a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, és a visszatérés várható időpontjáról.
* A gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosult törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult törvényes képviselője, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

**Térítési díj**

A gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.

A szolgáltatás intézményi térítési díját Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete rendeletben állapítja meg.

A 1997.évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 146.§ (2) bekezdés alapján a törvényben meghatározott térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

**Az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni :**

* gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére,
* valamint étkeztetésére.

Tiszavasvári Város Önkormányzata 23/2017. (VII.28) sz. rendeletében a fizetendő **gondozási díj mértékét** **0.- Ft-ban állapította meg**

Gyermekétkeztetésért fizetendő intézményi térítési díj mértékét az önkormányzati rendelet **határozza meg.**

Gyermekétkeztetés esetén a kedvezményt az intézményvezető a Gyvt. 21/B § (1)-(6) bekezdésében foglaltak alapján állapítja meg.

A Gyvt. 21/B § (1) bekezdése alapján **az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számra ha:**

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, melyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
3. olyan családban él, amelyben három, vagy több gyermeket nevelnek
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át
5. nevelésbe vették
   1. **Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja**

A helyi televízió, sajtó közreműködésével, civil szervezetek tájékoztatásával, háziorvosok, házi gyermekorvosok, védőnők tájékoztatásával, köznevelési intézmények értesítésével, a hivatal hírdetőtábláján való közzététellel, az önkormányzat honlapján történő közzététellel tájékoztatja a lakosságot az intézmény működéséről. Az intézmény vezetője szükség szerint az önkormányzat képviselőtestülete előtt szóban beszámol a feladatellátást érintő mutatókról.

A bölcsődei ellátás iránt érdeklődő szülőket már az első találkozás alkalmával részletesen tájékoztatjuk a bölcsődébe kerülés feltételeiről, módjáról. Igény szerint lehetőséget biztosítunk a bölcsődei csoportok megtekintésére. Ezen kívül az első szülői értekezlet alkalmával kapnak részletes információkat a bölcsőde házirendjéről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, a térítési díjakról, szakmai programról, étkeztetésről, stb.

A házirend célja meghatározza az intézmény belső rendjét tájékoztatását ad az alapvető szabályokról. A házirend tartalmazza az intézményi jogviszony keletkezését és megszűnését. Az intézmény nyitvatartási rendjét a biztosított szolgáltatások körét, a térítési díj fizetésének rendjét. Az együttélési szabályok és magatartási normák a szülők, ill. kisgyermeknevelők egymás és az intézmény más dolgozóival kapcsolatos viszonyában, valamint a panaszjog gyakorlásának módját.

A házirend tartalmának ismertetésére nagy hangsúlyt fektetünk. Minden pontját átbeszéljük, értelmezzük, hogy mindenki számára egyértelműek legyenek a bölcsődében alkalmazott szabályok, melyek betartásával a gyermek érdekeit kívánjuk előtérbe helyezni. A házirendet minden szolgáltatást igénylő írásban megkap, majd egy általa aláírt példány visszajuttatásával igazolja az abban foglaltak tudomásul vételét.

* 1. **Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

A gyermekek alapvető jogait és kötelességeit „A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény szabályozza. A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.

**VII.1. A szülő joga:**

* Megismerhesse a gondozási nevelési elveket, mely alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
* Tanácsolt tájékoztatást kérjen, és kapjon a kisgyermeknevelőtől gyermekével kapcsolatban, és megismerhesse a gyermekcsoport életét.
* A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.
* Javaslatot tegyen annak működésével kapcsolatban.
* A szolgáltatásokat teljes körűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
* Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
* Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
* A szolgáltatás vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
* Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani. Az írásban beadott panasz kezelése… egyéni, vagy ha egy javaslat, észrevétel több szülőt érint,
* Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről
* A gyermekjogi képviselő neve és elérhetőségei az intézmény épületében jól látható helyen ki van függesztve.
* Az intézménybe a gondozottak érdekképviseletét ellátó Érdekképviseleti Fórum működik, az ellátási megállapodás tartalmazza a panasztétel módját

**VII.2. A szülő kötelessége:**

1. Amennyiben igénybe veszi az ellátást, fogadja el a bölcsőde rendjét és alkalmazkodjon hozzá.

**VII.3**.  **A kisgyermeknevelő joga:**

1. Alakítsa a bölcsődei csoport életét, a gondozási nevelési elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
2. Részt vegyen továbbképzéseken, munkájának eredményességét szolgáló kísérletekben.
3. Megillesse a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézeti megnyilvánulások és az etnikumok iránt.
4. Az egészséges és biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételeket
5. A munkatársnak joga van véleménye kinyilvánítására, munkája elismerésére
6. Megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
7. Emberi méltóságukat és személyiségi jogaik tiszteletben tartását

**VII.4. A kisgyermeknevelő kötelessége:**

1. A gondozási nevelési feladatokat a szakmai elveknek megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával lássa el.
2. Tiszteletben tartsa a szülő és a gyermek jogait.
3. Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat.
4. Ha a gyermekbántalmazás bármilyen formáját észleli köteles jelzéssel élni az 1997 évi XXXI. tv. értelmében.
5. A fenti törvény szellemében végezze gyermekvédelmi feladatát. Különleges gondossággal és felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
6. Folyamatos továbbképzéssel, önképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét.

# Munkája során tekintettel van a 2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény vonatkozó rendelkezéseire

**VII.5. A gyermeki jogok védelme**

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a gyermekjóléti szolgáltató tevékenységet végzők kötelesek gondoskodni arról, hogy a gyermek szülője, gondozója megismerje a gyermekjogi képviselő nevét, telefonszámát, fogadóóráinak helyét és időpontját.

A szolgáltatók a gyermekjogi képviselő számára biztosítják:

* Annak odalátogatása során az intézmény területén belül a szülők (gondozók) számára négyszemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget
* A helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét
* Az érdekképviseleti fórum ülésének időpontjáról való tudomásszerzést

A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre a szolgáltatók 15 napon belül kötelesek válaszolni, illetőleg megtett intézkedésekről a gyermekjogi képviselőt értesíteni.

A gyermekjogi képviselő, működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény rendelkezéseit.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény fenntartója köteles meghatározni az ellátottak érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.

**Az érdekképviseleti fórum szavazati jogú választott tagjai:**

* Választás alapján, az intézményi ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői részéről 2 fő.
* Választás alapján az intézmény dolgozóinak képviseletében 1 fő
* Kijelölés alapján az intézményt fenntartó szervezet képviseletében 1 fő

**Az érdekképviseleti fórum**

* Előzetesen véleményezi az intézményvezetője által készített, az ellátottak, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a házirendet.
* Megtárgyalja az intézményben ellátottak szüleinek, vagy törvényes képviselőinek panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével kapcsolatos panaszokat – és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
* Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban
* Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.
* Az érdekképviseleti fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.
  1. **A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása**

Bölcsődénkben 6 gyermekcsoport működik, jelenleg 78 férőhellyel. A hat gyermekcsoportban 14 kisgyermeknevelő dolgozik.

A technikai dolgozók létszáma:

* 3 fő bölcsődei dajka
* 1 fő szakács, diétás szakács
* 1 fő élelmezésvezető
* 1 fő konyhai kisegítő szakács végzettséggel
* 1 fő karbantartó (közfoglalkoztatott)
* változó létszámban kisegítő (közfoglalkoztatott)

A kisgyermeknevelők iskolai végzettsége:

* kisgyermeknevelő BA képzésben részt vett pedagógus végzettséggel rendelkező 4 fő
* jelenleg kisgyermeknevelő BA képzésen részt vesz 2 fő
* felsőfokú csecsemő gyermekgondozó – nevelő (FOSZ) 4 fő
* csecsemő és gyermekgondozó (középfokú végzettség) 4 fő

A bölcsőde vezető:

* szakvizsgázott szociálpedagógus
* Kisgyermeknevelő BA

Bölcsőde vezető helyettes:

* Kisgyermeknevelő BA
* mentorpedagógus szakvizsga

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

**Kötelező továbbképzés**

A kötelező továbbképzésektervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk

a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően. Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.

**Önképzés**

Évenkénti rendszerességgel **a Magyar Bölcsődék Napja alkalmából ünnepséggel egybekötött szakmai nap** szervezése, ahol szakemberek segítségével a legproblematikusabb nevelési és egyéb helyzetek interaktív feldolgozása történik. A témát mindenkor a gondozónők által megnevezett aktualitások képezik.

Ez elősegíti az önképzést, pozitívan hat vissza a minőségre, és hozzájárul a „kiégés” szindrómájának elkerüléséhez.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. (15/1998 NM rend. 45/A §)

Fontosnak tartjuk a **dolgozók képzését, továbbképzését**, hiszen jó minőségű ellátást csak jól képzett szakemberekkel lehet nyújtani. Úgy ítélem meg, hogy a kolléganőim részéről a tanulással, képzéssel, önképzéssel kapcsolatos szemléletváltás megtörtént, és általánosan elfogadottá vált képzés fontosságának elismerése, azaz, az életfogytig tartó tanulás szemléletének kialakulása. A továbbképzési normatíva megjelenése nagyban elősegítette ezt a változást. A vertikális mobilitáshoz, a nagyobb arányú anyagi elismeréshez magasabb iskolai végzettség megszerzése szükséges.

A képzettségi szint emelése fontos tényezője a **tervezett minőségbiztosítási folyamatnak**. A kisgyermekek napközbeni ellátásában jelenleg még nem írja elő törvény a minőségbiztosítást, de az előkészületek folynak, és az ellátást nyújtónak valamint az igénybevevőnek is egyaránt érdeke a jó színvonalú szolgáltatás megvalósítása.

Változó azonban, hogy kik, mit értenek minőségen. Az érdekeltek körébe tartozik a gyermek, a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézmény vezetője, a fenntartó, ám ők mindannyian mást és mást értenek minőségen.

* A szülő minőségnek azt tekinti, ha gyermekét egyénileg kezelik, szeretik, a gyermeke szívesen jár a közösségbe és jól fejlődik, melyről megfelelő információt kap.
* A fenntartó a bölcsődei szolgáltatás színvonalát aszerint ítéli meg, hogy mennyiben képes az ellátást a lehető legjobb minőségben a lehető legalacsonyabb költséggel teljesíteni.
* A nevelői munkában a minőség értékelése arra irányul, ami a gyermekek gondozásával-nevelésével elérhető, és amit ténylegesen elértek.
* A szülők felől jelentkező igények nem mindig azonosak a szakmai elképzelésekkel, az egyensúly a szülők nagyobb bevonásával valósítható meg. Többek között ez is célja a tervezett családi, szülőcsoportos tevékenységeknek is.
* A kisgyermeknevelői munka sokszínűsége mellett monotonitást és fokozott igénybevételt jelent. A mindennapi munka folyamán tudatosan törekedni kell arra, hogy munkájuk minőségéről kézzelfogható visszajelzést kapjanak, mely realizálja önértékelésüket, és teljesítmény növelésre motiválja őket. Mindenképpen szükséges olyan programok beiktatása, melyek a szakmaiság mellett foglakoznak a gondozónők mentális kimerültségének kezelésével, hogy újra befogadókká és kreatívvá váljanak, ezáltal **elkerülhető a „kiégés” állapotának** kialakulása.

**Ellenőrzés**

Az intézményvezető a szakmai irányítás mellett a bölcsőde ellenőrzését is ellátja. Rendszeres megfigyeléseivel képet kap a kisgyermeknevelők szakmai munkájának színvonaláról. Egyéni beszélgetések során elemzi, értékeli munkájukat. Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít.

**Az ellenőrzés fajtái:**

* tervszerű, ellenőrzési szempontok alapján
* alkalomszerű

**Célja:** A problémák feltárása, megoldása, az eredményesség mérése.

**Az ellenőrzés módszerei:**

* megbeszélések
* megfigyelések

**Megbeszélések:** A megbeszélések során ki kell térni a szervezési kérdésekre, a szakmai színvonalra, a gondozás – nevelés minőségére, a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációra.

**Megfigyelések:** A megfigyelések észrevételeit át kell beszélni. Tanácsot kell adni a hibák kijavítására.

**VIII.1. Bölcsődei dokumentáció, adatkezelés**

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontjaink: a tárgyszerűség (objektivitás), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel vagyunk a kisgyermekek fokozott biztonságigényére (személy- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulását kérjük, a rögzítetteket kérésükre megmutatjuk. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebbmenőkig figyelembe vesszük.

**Ellátottakról**

* Felvételi könyv (SZ. NY. 335-10 r. m. sz. ny.)
* Nyilvántartás a Gyvt. 139§ (1) A személyes gondoskodásban részesülő gyermekekről
* Megállapodás az ellátás igénybevételéről a 1997. évi XXXI Tv.32.§ (7)
* Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a 1997. évi XXXI. Tv.33. §(2)
* Bölcsődei jelentés
* KENYSZI
* 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet
* 1. számú melléklete – A térítési díj fizetés dokumentálása a …évben
* 2. számú melléklete – Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen vagy távollétének dokumentálása
* 4. számú melléklet – a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása
* 6. Sz. melléklet NYILATKOZAT a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeinek igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén.
* Éves statisztikai jelentés – KSH Elektra

**A bölcsődevezető egyéb dokumentációs feladatai**

* A működési iratok karbantartása
* Dolgozók szabadságának nyilvántartása (B.18 – 50 r.sz.)
* Dolgozók jelenléti kimutatása
* Dolgozók nyilatkozata arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatti eljárás gyermekvédelmi törvény 15.§ (8)
* Dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
* Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
* Munkavédelmi , tűzvédelmi napló vezetése
* Éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
* gazdálkodással összefüggő nyilvántartások vezetése

**A kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok**

* *Csoportnapló*: a gyermekcsoport napi életének fő történéseit rögzíti. Kisgyermeknevelők vezetik, délelőtti- délutáni váltásban. Tartalmazza a hiányzók nevét, az aktuális eseményeket, szakmai tevékenységeket a gyermekcsoportban. Minden olyan történést, ami az egyes gyermek, vagy a csoport életét befolyásolja rögzíteni, kell.
* *Beszoktatási füzet:* első lapjain rögzíti a kisgyermeknevelő a családlátogatás tapasztalatit. A beszoktatás idejének, de legalább 10 napnak a történéseit tartalmazza az adott gyermekre vonatkozóan. A beszoktatás végén röviden össze kell foglalni a beszoktatás tapasztalatait.
* *Gyermek egészségügyi törzslap*: a beszoktatási idő végén, később 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor felett negyedévente, valamennyi fejlődési területre vonatkozóan összefoglalja a kisgyermeknevelő a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó megfigyelések tapasztalatait.
* *Fejlődési napló:* A kisgyermeknevelők a napi megfigyeléseiket és feljegyzéseiket felhasználva 1éves korig havonta, 1 éves kor fölött negyedévente összefoglalják a gyermekek fejlődését, a mindennapok eseményeit,az eltelt időben a gyermek jellemző viselkedését,és az esetlegesen felmerült problémákat.
* *Üzenő füzet:* a család és a bölcsőde kapcsolattartásának egyik írásos formája. A kisgyermeknevelő a szülőket tájékoztatja a gyermek bölcsődei életének történéseiről, fejlődéséről. Igazából nem egyirányú bejegyzések adják igazi tartalmát, jó, ha a szülő is válaszol, informálja a kisgyermeknevelőt gyermeke otthoni életének történéseiről.
* a gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás (3354-1 r.sz.)
* percentil tábla (fiú 3341-46/c, lány 3341-45/c)

**A szakmai program mellékletét képezi:**

* **1.sz melléklet Házirend**
* **2.sz. melléklet Érdekképviseleti Fórum megalakításának és működésének szabályzata**

* **3.sz. melléklet Időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatási rendje**
* **4.sz. melléklet Szolgáltatási megállapodás**
* **5.sz melléklet SZMSZ**

**1.sz. melléklet**

Tiszavasvári Bölcsőde

**H Á Z I R E N D**

A Bölcsőde a következők szerint határozza meg a házirend témakörébe tartozó szabályokat:

1. **Általános szabályok**

**1. A házirend célja**

A házirend célja, hogy meghatározza az Intézmény belső rendjét és tájékoztatást nyújtson az alapvető szabályokról. Ennek érdekében megállapítja:

* a napirendet,
* a gyermek szülőjére vonatkozó szabályokat,
* a tűz- és munkavédelmi szabályokat,
* a panaszjog érvényesítés módját,
* a térítési díjra vonatkozó szabályokat.
* Az adatkezelés, adatvédelem előírásait.
* Az együttélés szabályait.
* Nyitvatartási időt.
* Kapcsolattartás szabályait.
* Távollét bejelentését.
* A gyermek elvitelére vonatkozó szabályokat.
* A szolgáltatás igénybevétele esetén a megszűnés szabályai

**2. A házirend hatálya**

A házirend személyi hatálya kiterjed a Bölcsődében

* ellátott gyermekekre,
* ellátott gyermekek szüleire,
* foglalkoztatott alkalmazottakra,
* munkát végző külső szervek dolgozóira,
* tartózkodó látogatókra és valamennyi, a Bölcsődében megforduló személyre.

A házirend

- a gyermekek és hozzátartozóik vonatkozásában az intézményi jogviszony kezdetekor,

- a munkavállalók esetében a munkaviszony kezdetekor,

- az Intézménynél nem munkaviszonyban lévő dolgozók vonatkozásában az Intézmény területére való belépéskor,

- a látogatók esetében az Intézménybe lépéskor

lép hatályba.

A házirend előírásait az Intézmény területén kell alkalmazni.

**3. Alapelvek**

Az Intézmény a feladatait úgy végzi, hogy az ellátást igénybe vevők számára biztosítsa az őket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartását.

**4. A házirend nyilvánossága**

A házirendet nyilvánosságra kell hozni.

A nyilvánosságra hozatal módjai:

* a házirendet ki kell függeszteni a faliújságra,
* a házirend egy példányát a gyermek szülője, illetve törvényes képviselője részére át kell adni.

Gondoskodni kell a házirend megismertetéséről.

A házirend változásakor azt ismételten nyilvánosságra kell hozni a fentiek szerint.

1. **A gyermek felvételének szabályai**

* Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
* annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.
* Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

Az 1997. évi XXXI. Tv. 31.§ (1) bek. értelmében, a személyes gondoskodás igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik – önkéntes, az *ellátást igénylő* *kérelmére történik*. Cselekvőképtelen személy kérelmét törvényes képviselője terjeszti elő. Intézményünkben a kérelem benyújtásának írásos formáját alkalmazzuk, az erre rendszeresített „**Felvételi Kérelem”** nyomtatványon. Az 1997. évi XXXI. Tv. 139 §-a értelmében nyilvántartásba vesszük a kérelmezőt, erről a szülőt, vagy más törvényes **képviselőt írásban értesítjük.**

A személyes gondoskodást nyújtó ellátás igénybevételét az intézményvezető intézkedése alapozza meg. **Az *intézményvezető a döntéséről írásban tájékoztatja a* *kérelmezőt****,* illetve törvényes képviselőjét. Ha a kérelmező illetve törvényes képviselő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ez irányadó abban az esetben is, ha az intézmény vezetője az ellátás igénybevételéről nem intézkedik. Ilyen esetben a fenntartó határozattal dönt.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelőorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

**15/1998 NM rend 37. §**(1) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását.

(2) A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

Amennyiben az intézményvezető az igénybevételről dönt, az ellátás megkezdése előtt a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével az ellátás megkezdése előtt megállapodást köt.

*A megállapodás kötelező tartalmi elemei:*

- az ellátás kezdetének időpontja,

- az ellátás várható időtartama (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölésével)

- a gyermek számára nyújtott szolgáltatások, ellátások formája, módja

- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályok,

- az ellátás megszüntetésének módja,

- személyazonosító adatok,

- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjének nyilatkozatát a Gyvt. 33. §. (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatás megtörténtéről.

A Gyvt. 33.§ (2) bek. alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás *megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:*

- az ellátás tartamáról és feltételeiről

* az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról
* az értékmegőrzés módjáról
* a családi bölcsőde házirendjéről
* a panaszjog gyakorlásának módjáról
* a fizetendő térítési díjról
* a bölcsődében ellátott gyermek és törvényes képviselői jogainak és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról, és a
* a TEVADMIN rendszerben történő napi jelentésről.

A Gyvt. 139.§ (1) bek. értelmében a személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet.

*A nyilvántartás tartalmazza:*

* a gyermek, a szülő vagy más törvényes képviselő személyazonosító adatait,
* a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
* az ellátással kapcsolatos döntéseket,
* a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
* az ellátás igénybevételének időpontját,
* az ellátás megszűnésének időpontját,
* a térítési vagy gondozási díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására illetve elévülésére vonatkozó adatokat,
* a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás vagy gyermekvédelmi szakellátás formája, igénybevételének és megszűnésének időpontját,
* az intézmény, szolgáltató hálózat ágazati azonosító jelét,
* hatósági döntésre elhelyezett gyermek vagy fiatal felnőtt esetén a határozatot hozó szerv nevét, a határozat számát, keltét, jogerőre emelkedésének napját,
* a hatósági döntés jellegét,
* a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát.

A bölcsődébe jelentkező gyermekek fogadása egész évben folyamatos – amennyiben a férőhelyek száma lehetővé teszi. A szülő vagy a törvényes képviselő a gyermek bölcsődei felvételét kérheti az adott évre, valamint a következő nevelési évre.

A 1997. évi XXXI. tv. 41.§ (1) bekezdés szerint A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

*a)* akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

*b)* akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

*c)* akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A 43.§ szerint:

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvénye képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

2017/2018 –as nevelési évtől:

Ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll:

1. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek,
2. a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
3. az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
4. a védelembe vett gyermeket

A további felvételt egyéni elbírálással – elsődlegesen a jelentkezési sorrend alapján – az intézményvezetője dönti el, melyről a szülőt írásban értesíti. Férőhelyhiány esetén a jelentkező „várólistára” kerül.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha gyámhatóság a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 68.§ alapján védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

15/1998 (IV.30) NM rendelet 36.§ alapján a keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásba fog állni, megjelölve annak kezdőpontját is.

**Az ellátás megszűnése** (1997.évi XXXI.tv. 37A§)

* a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
* a jogosultsági feltételek megszűnésével.
* Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
* Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti
* bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
* Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. Gyvt.42/A (4)
* A gyermek folyamatos 4 hétig tartó hiányzása esetén, ha a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, és a visszatérés várható időpontjáról.
* A gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosult törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult törvényes képviselője, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

1. **A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjének szabályozása [Gyvt. 43. § (4) bek.]**

A bölcsődékben a nyári nyitva tartás rendjét deklaráltan a fenntartó hagyja jóvá. Ennek keretében határozza meg azt az időtartamot is, amikor nyáron a bölcsőde bezár. Csak akkor lehet éves karbantartásokat, felújításokat végezni, amikor a bölcsődében nem gondoznak gyermekeket, ezzel elkerülve a fent említett problémákat. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről. A fenntartó döntése alapján az is megvalósítható, hogy kisgyermekek napközbeni ellátását nyújtó, de nem az adott fenntartó által működetett intézmény keretében kerüljön biztosításra a gyermekek nyári zárás alatt történő ellátása.

**15/1998 NM rend. 48. §**(2) A bölcsődében az ügyelet időtartama alatt

*a)* ha egyidejűleg több mint tizenkét gyermek tekintetében igénylik a szülők az ügyelet biztosítását, legalább két fő kisgyermeknevelő,

*b)* az *a)* pont alá nem tartozó esetben legalább egy fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka biztosítja a gyermekek felügyeletét.

A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.(15/1998 NM rend. 37§(3)

1. **A napirend**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| A bölcsődébe érkezés | 6.30 | órától | 8.00 | óráig |
| Reggeli | 8.00 | órától | 8.30 | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 8.30 | órától | 10.00 | óráig |
| Tízórai | 10.00 | órától | 10.10 | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 10.10 | órától | 11.30. | óráig |
| Ebéd | 11.30 | órától | 12.00 | óráig |
| Alvás | 12.00 | órától | 14.30 | óráig |
| Uzsonna | 14.30 | órától | 15.00 | óráig |
| Kötetlen foglalkozás | 15.00 | órától | 18.00 | óráig |
| A gyermek elvitele | 18.00 | óráig |  |  |

A kötetlen foglalkozást kihasználva a Bölcsőde folyamatosan neveli, fejleszti (logikai, kézügyesség és mozgásfejlesztő játékok segítségével) az ellátott gyermekeket.

**Szakmai Programunk alapján kiemelt nevelési célok**

A csoport kisgyermeknevelőjének kompetenciájába tartozik eldönteni azt, hogy mely tevékenységekre kíván nagyobb hangsúlyt fektetni. A tevékenységeket a kisgyermeknevelők éves munkaterv alapján tervezik, figyelembe véve a csoportok életkorát, összetételét, érdeklődését, a kisgyermeknevelői kompetenciákat. A program megvalósítása a nevelési év végéig, szeptembertől augusztus végéig tart.

A részvétel nem kötelező - a gyermek kompetenciája, hogy mennyi ideig vesz részt, - lehetősége van mással foglalatoskodni. A kedves invitálás, az érdeklődés felkeltése a kisgyermeknevelő feladata.

## *Az anyanyelvi és kommunikációs nevelés*

## *A montessori pedagógia gyakorlati alkalmazása*

* *Ének-zenei nevelés*
* *Természetismeret*
* *Alkotótevékenységek*

**A kisgyermeknevelő joga:**

1. Alakítsa a bölcsődei csoport életét, a gondozási nevelési elveknek megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
2. Munkájához a szükséges feltételek biztosítottak legyenek.
3. Részt vegyen továbbképzéseken, munkájának eredményességét szolgáló kísérletekben.
4. Megillesse a lelkiismereti szabadság, de tisztelet és tolerancia legyen benne a másfajta világnézeti megnyilvánulások és az etnikumok iránt.

**A kisgyermeknevelő kötelessége:**

1. A gondozási nevelési feladatokat a szakmai elveknek megfelelően, meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával lássa el.
2. Tiszteletben tartsa a szülő és a gyermek jogait.
3. Együttműködjön a családdal, tiszteletben tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információkat.
4. Ha a gyermekbántalmazás bármilyen formáját észleli köteles jelzéssel élni az 1997 évi XXXI. tv. értelmében.
5. A fenti törvény szellemében végezze gyermekvédelmi feladatát. Különleges gondossággal és felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
6. Folyamatos továbbképzéssel, önképzéssel biztosítsa naprakész szakmai műveltségét.

**V. A gyermekek szüleire vonatkozó szabályok**

**1. A bölcsődébe érkezéssel és távozással kapcsolatos szabályok**

A bölcsődébe a szülő gyermekét 6.30 órától 8.00 óráig hozhatja be. A gyermeket 18.00 óráig el kell vinni a bölcsődéből.

A bölcsődébe érkező gyermeket a szülő a gyermek nevelőjének köteles átadni.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megjelölt személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorúnak gyermek nem adható ki.

**2. Betegséggel kapcsolatos szabályok**

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A fertőzések elkerülése érdekében lázas, fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődébe nem hozható. A családban előforduló fertőző betegségeket is be kell jelenteni a csoport nevelőjének

Abban az esetben, ha a gyermek napközben betegszik meg, a nevelő azonnal értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ezeknél az eseteknél kérjük a gyermek mihamarabb elvitelét az esetleges további fertőzések elkerülése végett.

A szülő kiérkezéséig a kisgyermeknevelő elvégzi a szükséges ápolási feladatokat, szükség esetén orvost hív.

**3. Hiányzással kapcsolatos szabályok**

Ha a szülő betegség, vagy más ok miatt nem hozza gyermekét a bölcsődébe, a távolmaradás okát köteles 24 órán belül közölni az intézményvezetővel, illetve a gyermek kisgyermeknevelőjével.

A szülőnek a gyermeke hiányzása, illetve távolléte utáni érkezését a megelőző nap 10 óráig jeleznie kell az intézményvezetőnek, vagy az élelmezésvezetőnek. A szülő –amennyiben igénybe veszi az ellátást- gondoskodik arról, hogy - indokolt eseteket kivéve- gyermeke rendszeresen látogassa a bölcsődét.

Betegség miatti távollét után csak orvosi igazolással, gyógyultan fogadható a gyermek.

**4. A bölcsődébe bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályok**

A bölcsődei ellátáshoz szükséges dolgokat a szülőknek be kell hozniuk a Bölcsődébe (pl.: benti ruházat, váltó ruha, váltó cipő stb.).

A fentieken kívül lehetőség szerint mást ne hozzanak be a Bölcsődébe.

A Bölcsődében hagyott, illetve a gyermeken lévő, vagy hozott tárgyakért a Bölcsőde felelősséget nem vállal (pl.: ékszerek).

**VI. A szülővel való kapcsolattartás**

A bölcsődei üzenő füzetben a gyermek szülője és kisgyermeknevelője rendszeresen kommunikál a gyermek fejlődéséről, állapotáról.

A Bölcsőde életéről, az aktuális feladatokról, a házirend betartásáról összevont szülőértekezleten a bölcsődevezető tájékoztatja a szülőket.

A csoportban folyó nevelői munkáról és a gyermekek fejlődéséről a kisgyermeknevelő csoport szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket.

A család és bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a gyermek anyával történő folyamatos beszoktatására, a szülő és a nevelő napi információ cseréjére, a családlátogatás alkalmával a közvetlenebb megismerés elősegítésére, az összevont illetve csoport szülői értekezleteken a bővebb tájékozódásra, vélemény nyilvánításra. Módot adunk az érdeklődőknek a bölcsőde életébe való betekintésre, előzetes időpont egyeztetést követően.

**A szülő joga:**

1. Megismerhesse a gondozási nevelési elveket, mely alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
2. Tanácsolt tájékoztatást kérjen, és kapjon a nevelőtől gyermekével kapcsolatban, és megismerhesse a gyermekcsoport életét.
3. A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.
4. Javaslatot tegyen annak működésével kapcsolatban.

**A szülő kötelessége:**

1. Amennyiben igénybe veszi az ellátást, fogadja el a bölcsőde rendjét és alkalmazkodjon hozzá

**VII. A tűz és munkavédelmi szabályok**

A Bölcsőde a gyermek szülőjét tájékoztatja a Bölcsődében betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismerteti a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi szabályokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentum aláírásával köteles elismerni.

A Bölcsőde gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

Az intézményvezető gondoskodik a dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

A Bölcsőde egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások szükség szerint az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.

A Bölcsőde területén az intézmény dolgozóinak tilos

- a dohányzás,

- a szeszes ital fogyasztás,

- a kábító és bódító szerek fogyasztása és tartása, valamint

- az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

A bölcsőde területén a szülőknek tilos

* a dohányzás
* a gépkocsival való behajtás
* az alkohol és kábító vagy bódító szer által befolyásolt állapotban való megjelenés, tartózkodás.

**VIII. A panaszjog érvényesítésének módja**

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél panasszal élhet

* az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
* a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

*A panasz benyújtása történhet szóban, vagy – a törvényes képviselő által aláírt- írásban. Az intézményvezető, valamint az érdekképviseleti fórum névtelen bejelentéssel nem foglalkozik.*

Az intézményvezető a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Amennyiben az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum a beérkezett panaszra vagy a vizsgálat eredményéről 15 napon belül nem küld értesítést, a panasszal élő az intézmény fenntartójához – Tiszavasvári Városi Önkormányzat- vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

A ***gyermekjogi képviselő*** nevét, elérhetőségét, ügyfélfogadási idejét tartalmazó tájékoztatás az intézmény hirdető tábláján, jól látható helyen található.

Az Érdekképviseleti Fórum megalapításának és működésének részletes szabályait a Szakmai Program 2.sz. melléklete melléklete tartalmazza.

**IX. A térítési díjra vonatkozó szabályok**

A gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.

A szolgáltatás intézményi térítési díját Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete rendeletben állapítja meg.

A 1997.évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 146.§ (2) bekezdés alapján a törvényben meghatározott térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

**Az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni :**

* gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére,
* valamint étkeztetésére.

Tiszavasvári Város Önkormányzata 23/2017. (VII.28) sz. rendeletében a fizetendő **gondozási díj mértékét** **0.- Ft-ban állapította meg**

Gyermekétkeztetésért fizetendő intézményi térítési díj mértékét az önkormányzati rendelet **224.- Ft + Áfa összegben határozta meg (2017.szept.01-től)**

Gyermekétkeztetés esetén a kedvezményt az intézményvezető a Gyvt. 21/B § (1)-(6) bekezdésében foglaltak alapján állapítja meg.

A Gyvt. 21/B § (1) bekezdése alapján **az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számra ha:**

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, melyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
3. olyan családban él, amelyben három, vagy több gyermeket nevelnek
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át
5. nevelésbe vették

328/2011 (XII.29) korm.rend. (6) Az intézmény vezetője az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, a szünidei gyermekétkeztetésről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet

*a)* a beíratáskor,

*b)* az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és

*c)* az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

Az ingyenes gyermekétkezés igénybevételéhez a rendeletben meghatározott 6.sz. nyilatkozaton kívül a jogosultságot igazoló egyéb dokumentumokat is az intézmény rendelkezésére kell bocsájtani.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A kedvezményekre való jogosultságot a szülőnek meghatározott dokumentumokkal igazolni szükséges.

Az intézményi térítési díjat a Képviselő Testület évente kétszer állapíthatja meg.

A térítési díjat minden hónapban előre a hónap 10. napjáig kiállított számla ellenében csekken, vagy banki átutalással kell befizetni.

Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta az intézmény vezető 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét lakcímét és a fennálló hátralékot nyilvántartásba veszi.

A hátralék fennállásáról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót.

328/2011 (XII.29) 13§ (1) Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

*a)* a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

*b)* a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

(1a) Ha az intézmény házirendje vagy az étkeztetésre vonatkozó szabályzata kedvezőbben nem rendelkezik, a kötelezett az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

(2)Az intézményi gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbözetét visszamenőleg kell megfizetni.

**X. Gyermekbalesetekre vonatkozó szabályok**

**A szülő kötelessége**

* A gyermek biztonságáról gondoskodni mindaddig amíg a bölcsődei nevelőnek át nem adta a gyermekét (érkezéskor és távozáskor)
* Balesetveszélyes játékkal, tárgyakkal, nem engedheti be a gyermeket a csoportszobába (kulcs, golyók, rágógumi, pénz, stb.)
* Bármilyen –gyermek által szedett gyógyszerekről- mindenkor tájékoztassa a bölcsődei nevelőt.
* Bármilyen otthon szerzett sérülésről köteles tájékoztatást adni a kisgyermeknevelőnek
* Köteles betartani a házirend idevonatkozó szabályait

**A szülő joga**

* Mindenkor tájékoztatást kapjon a gyermekét ért, bármilyen sérülésről.
* Panasz esetén joga van az Érdekképviseleti Fórumhoz fordulni.

**Az intézmény kötelessége:**

* Balesetmentes környezet, és életmód biztosítása a gyermekek számára.

**Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok**

* Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó nevelő kötelessége az elsősegélynyújtás
* Ha a balesetet vagy veszélyforrást a nevelő észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
* Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén megfelelő orvosi ellátást kell biztosítani, értesíteni kell a bölcsőde orvosát. Amennyibe ez nem lehetséges a leghamarabb orvosi ellátást kell biztosítani a gyermek számára.
* A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a személyzetnek értesítenie kell a szülőt, és az intézmény vezetőjét.

#### Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:

* A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.
* Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
* Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.
* A gyermekbalesetek kivizsgálásához az Érdekképviseleti Fórum tagjait értesíteni kell és jelenlétét lehetővé kell tenni. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

**XI. Intézményi adatkezelés**

**Gyermekek adatainak kezelése és továbbítása**

Az 1997. évi XXXI. tv. – továbbiakban Gyvt. - 139.§ (1) bek. értelmében a személyes gondoskodásban részesülő személyről az intézmény *vezetője nyilvántartást vezet*.

Az intézményvezető felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

* 1. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

A gyermekek személyes adatai a meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, a célhoz kötötten kezelhetők.

* + 1. nyilvántartott adatok:
* gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének v. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén tartózkodási jogcímét igazoló okirat másolata
* Társadalombiztosítási azonosító jele
* szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
* felvétellel kapcsolatos adatok
* a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat
* a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítását, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okát

A nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésekre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító, hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható írásos megkeresés után.

Az ellátott vagy törvényes képviselője, a személyére vonatkozóan adatok tekintetében kérheti a betekintési, helyesbítési, vagy törlési jogának érvényesítését, emellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését.

A bölcsődében a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító nélkül, statisztikai célra felhasználhatja, illetve azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.

Az ellátott törvényes képviselője nyilatkozik, hogy az :

* az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat,
* a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállított változásokról tájékoztatást nyújt.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezetőt, a kisgyermeknevelőt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.  
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelői értekezleten a nevelők egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek az értekezleten.

**XII. Záró rendelkezések**

A házirend 2021. július 1. napján lép hatályba.

**2.sz melléklet**

**Tiszavasvári Bölcsőde**

**Érdekképviseleti fórum**

**Megalakításának és működésének szabályzata**

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997.évi XXXI .tv** (továbbiakban Gyvt**.) 35.§-a alapján** a **Tiszavasvári Városi Önkormányzat** az általa fenntartott  **Bölcsőde** ellátásában részesülők érdekvédelmére szolgáló **Érdekképviseleti Fórum** megalakításának, és működésének szabályzatát (a továbbiakban szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

**I. Általános rendelkezések**

**1./** A Szabályzat hatálya kiterjed Tiszavasvári Bölcsőde intézményére

**2./** Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviseleti Fórumot hoz létre.

**3./** A hatályos szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviseleti Fórum elnöke, és az intézmény vezetője a felelős.

**4./** A Szabályzat kihirdetés után az intézmény házirendjének mellékletét képezi.

**II. Az Érdekképviseleti Fórum megalapítása**

**1./** Az intézmény Érdekképviseleti Fórumának megalakításáról a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.

**2./** Az intézmény vezetője a szervezési feladatok (jelölés, választás) lebonyolítására 3 tagú Választási Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottai.

**3./** A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.

**4./** Az Érdekképviseleti Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.

**5./** Az Érdekképviseleti Fórum 4, határozatlan időre választott főből áll, tagjainak összetétele az 1997.évi XXXI. tv 35§ (2) (3) bekezdéseire tekintettel

* az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői közül választás alapján **2 fő.**
* Az intézmény dolgozóinak képviseletében választás alapján **1 fő**
* Az intézményt fenntartó szervezet képviseletében kijelölés alapján **1 fő**

**6./** Jelölt állításra jogosultak a saját körükben a közalkalmazottak, a szülők iletve törvényes képviselők.

**7./** Az intézmény vezetője által, az Érdekképviseleti Fórum tagjainak megválasztására összehívott Választási Fórumban a tagokat a jelöltek közül nyílt szavazással választják.

**8./** A jelöltek listáját a Szervező bizottság összeállítja, majd ezt követően a választásra jogosultak megválasztják a jelöltek közül az Érdekképviseleti Fórum tagjait.

**9./** Az Érdekképviseleti Fórum tagja a szülők illetve törvényes képviselők közül a két legtöbb szavazatot kapott személy lesz. A közalkalmazottak közül az aki a legtöbb szavazatot kapta, feltéve ha a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott. Szavazat egyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre. Az Érdekképviseleti Fórum tagja a két legtöbb szavazatot kapott személy lesz, feltéve, hogy a a szavazáson a szavazásra jogosultak több mint fele szavazott.

**10./** A választásról és annak eredményéről a Szervező bizottság jegyzőkönyvet köteles készíteni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a Választási Fórum pontos megnevezését, a választás helyét és idejét, a választásra jogosultak számát, a választáson résztvevők számát, rövid leírását a jelölt állításnak, a jelölőlista ismertetését, a választás lebonyolításának módját, továbbá a választás eredményét.

**11./** A jegyzőkönyvet a bizottság tagjai, valamint jegyzőkönyv vezetője írják alá.

**12./** Az Érdekképviseleti Fórum bármely tagja megbízatásának megszűnése esetén, 60 napon belül új tagot kell választani.

**13./** Az Érdekképviseleti Fórum tagjának megbízatása megszűnik ha:

* ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, akkor a szülő vagy más törvényes képviselői képviselőnek képviseleti jogosultsága megszűnik
* az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik
* az intézményt fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultsága megszűnik

**III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezete**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

**2./** Az elnök feladata egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviseleti Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviseleti Fórum ülését, azon elnököl.

**3./**  Az adminisztratív feladatok elvégzésére az elnök az Érdekképviseleti Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.

**4./** Az Érdekképviseleti Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyekben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja a napirendek felvételét.

**IV. Az Érdekképviseleti Fórum feladata**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyv. Tv. 35.§ (4) (5) bekezdése rendelkezik.

* Megtárgyalja az intézménybe élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
* Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben

**2./** Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

* előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

**3./** Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél

* Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

**V. Az Érdekképviseleti Fórum működése**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórumnál panasszal élhet a gyermek szülője, törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek.

**2./** Az Érdekképviseleti Fórum ügyintézési ideje 15 nap

**3./** Az Érdekképviseleti Fórum határozatképes , ha tagjainak több mint fele jelen van.

**4./** Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza

**5./** A beadványt érkeztetni és iktatni kell, szóbeli panaszt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

**6./** Az Elnök az Érdekképviseleti Fórum legalább 2 tagját megbízza, hogy haladéktalanul vizsgálják meg az ügyet, és az Elnök részére 5 napon belül a vizsgálat eredményéről készített jelentést küldjék meg.

**7./** Az Elnök a jelentés kézhezvétele után az Érdekképviseleti Fórumot köteles összehívni. A meghívóban megjelöli a napirendet, mellékeli a vizsgálattal kapcsolatos iratokat. Az ülésre a panaszost meg kell hívni.

**8./** Az Érdekképviseleti Fórum a panasz kivizsgálását követően:

- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönt, és

* Véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben
* Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről és az ebből származó bevételek felhasználásáról.

- Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményezhet:

* A fenntartónál
* A gyermekjogi képviselőnél
* Más hatáskörrel rendelkező szervnél

**9./** Határozatát az ülésen felvett jegyzőkönyvbe kell foglalni. A határozatot az elnök kihirdeti, illetve a távollévő panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi.

**10./** A kézbesített értesítésben a jogosult figyelmét fel kell hívni arra, hogy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, továbbá ha az intézmény vezetője vagy az Érdekképviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társuláshoz (mint fenntartóhoz), vagy a megyei gyámhivatalban működő gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

**11./** Az intézmény vezetője az ügyre vonatkozó írásos véleményét –megkeresésre- köteles haladéktalanul megküldeni a polgármesternek.

**VI. Záró rendelkezések**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.

**2./** Működésének tárgyi feltételeit (iroda helyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.

**3./** Az Érdekképviseleti Fórum működésének és választásának részletes szabályait a házirend tartalmazza.

**4./** Az intézménybe történő felvételkor az intézményvezető tájékoztatja az ellátást igénybe vevőt, illetve a törvényes képviselőt az Érdekképviseleti Fórum elérési lehetőségéről.

**5./** A szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

**Tiszavasvári, 2021. július 1.**

**3.sz melléklet**

**Időszakos gyermekfelügyelet**

**Szolgáltatási rendje**

**2021.**

1. **Általános szabályok**

Gyvt 42§ (4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) az alapellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

15/1998 NM rend. 40§

(1) a szolgáltatás biztosítása nem veszélyeztetheti a bölcsődei ellátás keretében kötelezően nyújtandó ellátás biztosítását. A szolgáltatásért külön térítési díj kérhető. (2) Az időszakos gyermekfelügyelet a gyermek számára a szülő által igényelt alkalommal és időtartamban, az e célra kialakított csoportban vagy a bölcsődei ellátást nyújtó bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtható szolgáltatás. Ha a bölcsődei csoport üres férőhelyein nyújtják a szolgáltatást, a bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg az e rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.

A szülő elfoglaltsága idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető egy erre a célra létrehozott csoportba, vagy a normál csoport üres férőhelyeire.

1. **Az igénybevétel feltétele**

* A szülő a gondozás megkezdése előtt nyilatkozatot ír alá, hogy gyermeke egészséges, és bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermek egészségügyi kiskönyvet.
* Az időszakos elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.
* A gyermekfelügyelet előzetes bejelentés alapján vehető igénybe, reggel 7 óra és délután 16 óra között. A kisgyermeknevelő feladatai, munkarendje a bölcsődei nevelés- gondozás elvei és a napi gyakorlat alapján szervezendő.
* A szolgáltatás térítési díj ellenében vehető igénybe, A szolgáltatáshoz külön rendelés alapján étkezés is igénybe vehető. Ha a gyermek bent tartózkodása érinti valamelyik étkezés időpontját, akkor kötelező azt igénybe venni, és a térítési díjat be kell fizetni.
* ***Az étkezések időpontja:***

|  |  |
| --- | --- |
| **Reggeli:** | 8.00 –   8.30 |
| **Ebéd:** | 11.30 – 12.00 |
| **Uzsonna:** | 15.00 – 15.30 |

* A bölcsődei alapellátásban részt vevő gyermekek a bölcsőde nyitvatartási idejében nem veheti igénybe a szolgáltatást.
* A szolgáltatásra előre kell jelentkezni amely telefonon, illetve személyesen a bölcsődében történhet.
* Előzetesen maximum egy hónapra lehet időpontot lefoglalni.
* A jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk.
* Ha a szülő bármilyen ok miatt nem hozza gyermekét, bejelentkezését egy nappal előtte 12 óráig le kell mondania.
* A kért időpont előtt legkésőbb előző nap délig kell jelentkezni, illetve lehet lemondani.
* Ha a kért időpontban nem jelenik meg, és nem mondta le az igényt, a következő hónapra kizárja magát a szolgáltatásból.
* A bejelentett időpontot minden esetben szigorúan be kell tartani. Aki gyermekét az időponton túl jelzés nélkül az intézményben hagyja, szintén kizárja magát a szolgáltatás igénybevételéből a következő hónapra.
* A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek.
* A gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg, és a kisgyermeknevelő nem adhatja ki a gyermeket olyan személynek sem, aki ittas.
* Ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit regisztráláskor kérünk megadni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
* A bölcsődébe behozott tárgyakért, értékekért felelősséget nem tudunk vállalni.
* Az ellátást végző köteles az ellátásra vonatkozó szabályokról a felvételi adatlap kitöltésével egyidejűleg tájékoztatni a szülőt.
* 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 szóló törvénynek megfelelően kezeljük.
* A tájékoztató egy példányát a szülő a felvételi adatlappal együtt kézhez kapja.

1. **A díjfizetés módja**

A kisgyermeknevelő rögzíti a szolgáltatás igénybevételének napját és időtartamát.

Az időszakos gyermekfelügyelet napi térítési díja két részből tevődik össze:

* a speciális szolgáltatás díja a bölcsőde fenntartójának helyi rendeletében meghatározott óradíj + Áfa
* ezt egészíti ki a gyermekek által igénybe vett étkezések mindenkori bölcsődei étkezési térítési díja, mely szintén a fenntartó helyi rendeletében meghatározott élelmezési nyersanyagnorma egy étkezésre jutó összeg + Áfa
* négyszeri étkezés
  + reggeli étkezés a napi energia szükséglet
  + Tízórai a napi energia szükséglet
  + Ebéd a napi energia szükséglet
  + Uzsonna a napi energia szükséglet

Az igénybevett étkezések díját és a szolgáltatás költségeit a helyi pénzügyi szabályok szerint számoljuk el.

**4.sz**. **melléklet**

**S Z O L G Á L T A T Á S I M E G Á L L A P O D Á S**

**Gyermekek napközbeni ellátására**

Jelen megállapodás az 1997.évi XXXI.tv. 32§ (5) bek. alapján a bölcsődei ellátás igénybevételéről jött létre

…………………………………………………………………………………………...szülő/törvényes képviselő

és a **Tiszavasvári Bölcsőde 4440 Tiszavasvári Gombás András út 8/a Reznek Istvánné intézményvezető** között az alábbi tartalommal:

**1./ A bölcsődei ellátást igénybevevő:**

Gyermek neve:……………………………………………………………………………………………………..

Születési helye, ideje:……………………………………………………………………………………………….

Anyja neve:……………………………………Apja neve:………………………………………………………..

Lakóhelye:………………………………………………Tartózkodásihelye:……………………………………..

TAJ száma:………………………………………

**2./ Az ellátásra vonatkozó adatok:**

Az ellátás kezdetének időpontja:…………………………………………………….

Az ellátás várható időtartama:

* Határozott időre: …………………………..tól…………………………..ig
* Határozatlan időre:

**3./ A térítési díj fizetésére kötelezett szülő/törvényes képviselő**

Neve:…………………………………………………………………………………….

Lakóhelye:………………………………………………………………………………..

Tartózkodási helye:…………………………………………………………………….

Személyi térítési díj összege: ……………………..Ft /nap étkezési díj

…………………….Ft/nap gondozási díj

A gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.

A szolgáltatás intézményi térítési díját Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő Testülete rendeletben állapítja meg.

A 1997.évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 146.§ (2) bekezdés alapján a törvényben meghatározott térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

**Az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni :**

* gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére,
* valamint étkeztetésére.

Tiszavasvári Város Önkormányzata 23/2017. (VII.28) sz. rendeletében a fizetendő **gondozási díj mértékét** **0.- Ft-ban állapította meg**

Gyermekétkeztetésért fizetendő intézményi térítési díj mértékét az önkormányzati rendelet **224.- Ft + Áfa összegben határozta meg (2017.szept.01-től)**

Gyermekétkeztetés esetén a kedvezményt az intézményvezető a Gyvt. 21/B § (1)-(6) bekezdésében foglaltak alapján állapítja meg.

A Gyvt. 21/B § (1) bekezdése alapján **az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek számra ha:**

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, melyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
3. olyan családban él, amelyben három, vagy több gyermeket nevelnek
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át
5. nevelésbe vették

**4./Az ellátás időtartama:**

* Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
* annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.
* Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
* Gyvt 43§ (3) **A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni**
* *a)* - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -
* *aa)* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
* *ab)* a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
* *ac)* az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
* *b)* a védelembe vett gyermeket.

**5./** **Az ellátás megszűnése** (1997.évi XXXI.tv. 37A§)

* a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
* a jogosultsági feltételek megszűnésével.
* Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
* Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti
* bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
* Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. Gyvt.42/A (4)
* A gyermek folyamatos 4 hétig tartó hiányzása esetén, ha a szülő/törvényes képviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról, és a visszatérés várható időpontjáról.
* A gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosult törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult törvényes képviselője, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

**6./Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

* bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.
* A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.
* Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

* a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
* megfelelő textíliát és bútorzatot,
* a játéktevékenység feltételeit,
* a szabadban való tartózkodás feltételeit,
* az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.
* A sóterápiát, mint egészség megőrző, betegség megelőző szolgáltatást
* időszakos gyermekfelügyeletetet

**7. Alulírott szülő/törvényes képviselő** nyilatkozom arról, hogy az intézményi ellátással kapcsolatban az alábbiakról a tájékoztatást megkaptam:

**Gvt. 33. §** (1) A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell.

(2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, illetve a fiatal felnőttet tájékoztatni kell

*a)* az ellátás tartamáról és feltételeiről,

*b)* az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,

*e)* az intézmény házirendjéről,

*f)* panaszjoga gyakorlásának módjáról,

*g)* a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, a kedvezmények igénybevételének módjáról

*h)*a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról.

* Az bevitt értékekért vállalt felelősség módjáról
* Az intézményi nyilvántartások vezetéséhez szükséges adatszolgáltatási kötelezettségről
* A jogosultsági, és személyi változásokról való tájékoztatási kötelezettségről
* TEVADMIN rendszerben történő napi jelentésről.

Tiszavasvári ……………….év…………..hó………………..nap

…………………………………………………….. Reznek Istvánné

Szülő törvényes képviselő intézményvezető

**5.sz. melléklet**

**Tiszavasvári Bölcsőde**

## Szervezeti és Működési Szabályzata

**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári**

**Gombás András utca 8/a**

**T: 42/275-671 30/30221999**

**E-mail:** [cseperedok@tiszavasvari.hu](mailto:cseperedok@tiszavasvari.hu)

**TARTALOM**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Általános rendelkezések** | **3** |
| 1. A szervezeti és működési szabályzat célja | 3 |
| 2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya | 3 |
| 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje | 3 |
| 4. Az SZMSZ nyilvánossága | 4 |
| **II. Az intézmény adatai** | **4** |
| **III. Az intézmény szervezete** | **7** |
| 1. Az intézmény szervezeti felépítése | 7 |
| 2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése | 10 |
| 3. Az intézmény számlaszáma | 13 |
| 4. A szerv általános forgalmi adó alanyisága | 13 |
| **IV. A vezetést segítő szervek, fórumok** | **14** |
| 1. A munkaértekezlet | 14 |
| 2. Részlegvezetői értekezlet | 15 |
| 3. A csoportértekezlet | 15 |
| 4. A dolgozói érdekképviseleti szervek | 15 |
| 5. Gondozottak Érdekképviseleti Fóruma | 16 |
| **V. A működés egyes szabályai** | **16** |
| 1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok | 16 |
| 2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete | 19 |
| 3. Az intézmény bélyegzője | 19 |
| 4. Iratkezelés | 19 |
| 5. Adatvédelem, adatkezelés | 20 |
| 6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok | 20 |
| 7. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése | 20 |
| 8. Egyéb szabályok | 20 |
| 9. Saját gépkocsi használata | 21 |
| 10. Kártérítési kötelezettség | 21 |
| 11. Anyagi felelősség | 21 |
| 12. Az intézmény házirendje | 21 |
| **VI. Záró rendelkezések** | **22** |
| **SZMSZ mellékletek** | 23 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Bölcsőde – a vonatkozó jogszabályok alapján – a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési szabályzatát.

**I. Általános rendelkezések**

**1. A szervezeti és működési szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,

Az SZMSZ ennek megfelelően tartalmazza a következőket:

- az intézmény adatait,

- az intézmény szervezetét,

- a vezetést segítő szerveket, fórumokat, és

- a működés egyes szabályait.

**2. A szervezeti és működési szabályzat hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed

* az intézmény foglalkoztatottjaira,
* az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
* az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra, törvényes képviselőire
* az engedéllyel rendelkező benntartózkodókra

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

**3. Az SZMSZ elkészítésének rendje**

Az intézménynek – a mindenkori jogszabályi előírásoknak megfelelően – kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vételre került jogszabályok:

* az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
* a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
* 320/2009. (XII.29.) Korm.rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységek engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről,
* 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
* 329/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
* 328/2011-es (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
* 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
* 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. és XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
* 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
* 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
* 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátóipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
* 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
* 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
* 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

# 2011. évi CXII. tv az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

* A Munka Törvénykönyvéről szóló 2011 évi I. tv.,

**4. Az SZMSZ nyilvánossága**

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ-t meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal.

Az SZMSZ-t a Bölcsőde közösségi helyiségében is el kell helyezni.

Az SZMSZ az intézményvezetőnél bármikor meg lehet tekinteni.

Az SZMSZ módosításakor a nyilvánosságra hozatalról ismételten gondoskodni kell.

**II. Az intézmény adatai**

**1. Alapító okirat kelte, száma: Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő-testülete 111/2013. (V.09) Kt. számú határozata**

Az alapító okirat kelte: 2013.május 9.

Az alapítás időpontja: **2013. július 1.**

**2. Az intézmény neve :** Tiszavasvári Bölcsőde

Rövidített név: TIB

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. látja el.

**3. Az intézmény székhelye és telephelye**

Az intézmény székhelye: Tiszavasvári város, Gombás András utca 8/a házszám

Irányítószám: 4440

**Működési területe:** Tiszavasvári és Rakamaz városok, Szorgalmatos, Tiszadada, Tiszaeszlár, Tiszanagyfalu, Tímár, Szabolcs községek, valamint Tiszadob nagyközség közigazgatási területe

**4. Az intézmény jogelőde:**  TITKIT Tiszavasvári Bölcsődéje

**Jogelőd alapításának ideje:** 2007.04.23.

**5. Ellátandó alaptevékenységek**

A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 42. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően feladata a családban nevelkedő **3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása**, szakszerű gondozása és nevelésének biztosítása. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A Gyvt. 21§, 21/A. § valamint 21/C. §-ai alapján: Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő **gyermekétkeztetést, biztosít.** A bölcsődei ellátásban részesülő gyerekek részére az ellátási napokon reggeli főétkezést, déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosít főzőkonyha üzemeltetéssel, intézményi gyermekétkeztetés keretében.

**Szünidei gyermekétkeztetést** biztosít a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek számára az ellátást nyújtó intézmény zárva tartásának időtartama alatt, a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon, az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon.

6. Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 889110 bölcsődei ellátás

Szakfeladat:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 104031 | Gyermekek napközbeni ellátása |
| 2 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 3 | 104036 | Munkahelyi étkeztetés bölcsődében |
| 4 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

**7. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok**

Önállóan működő (kódja: 2010) Gazdálkodási feladatait a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal (székhelye: 4440 Tiszavasvári Városháza tér 4.) szerv látja el.

**8. Alapító szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**9. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és székhelye:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**10. Felügyeleti szerv neve és címe:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata Képviselő Testülete (4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**11. Az intézmény fenntartója:**

Tiszavasvári Város Önkormányzata **(**4440 Tiszavasvári Városháza tér 4. sz.)

**12. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási ) rendje**

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A vezetőt nyilvános pályázat alapján a Tiszavasvári Város Önkormányzat Képviselő-Testülete bízza meg, és gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, jogviszony megszüntetése, fegyelmi eljárás). Az egyéb munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény által biztosított hatáskörben Tiszavasvári Város Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók, azaz határozatlan idejű közalkalmazottként történő foglalkoztatása mellett határozott idejű megbízottként látja el a feladatot.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

**14. Az intézményi férőhelyek száma: 78 fő.**

* Műk. Eng. Száma: **SZ/113/01638-4/2016**

**15. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások:**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

**16. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

* Ingatlan, melyeket Tiszavasvári Város Önkormányzata használatra átad:

4440 Tiszavasvári Gombás András utca 8/a (2283/1 hrsz.)

* átvett pénzeszközök,
* pályázati források,
* központi normatív támogatások
* az intézmény leltárában nyilvántartott vagyontárgyak

**17. A vagyon feletti rendelkezési jog:**

A **Tiszavasvári Város Önkormányzata tulajdonát képező,** az **intézmény használatában lévő ingatlanokat, ingókat** – a Tiszavasvári Város Önkormányzata határozatlan időre, külön megállapodással a Tiszavasvári Bölcsőde **vagyonkezelésébe** adja.

Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

A használatra a külön vagyonkezelői szerződésben foglaltak, és a vagyon feletti rendelkezés tekintetében az alapító okiratban is megjelöltek szerinti mindenkori hatályos jogszabályok vonatkoznak.

**18. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

**19. A szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás**

A szabályozásra az Államháztartásról szóló 368/2011 (XI.31) Kormányrendelet alapján kerül sor.

19.1. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az **1. számú melléklete** tartalmazza.

19.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a **42/2014. II.20) Kt.sz. határozat 1.sz melléklete szabályozza.**

**20. Az ellenőrzéshez kapcsolódó szabályozás**

Az ellenőrzéssel kapcsolatos előírásokat Belső Ellenőrzési Szabályzat tartalmazza.

**III. Az intézmény szervezete**

**1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,

- élelmezési részleg,

- műszaki részleg

**1.1. Az intézményvezető**

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:**

- 1997. évi XXXI. Törvény

- 320/2009 (XII.29) Kormány rendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről

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

- 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

- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2011 évi I. tv.,

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,

- ellenőrizni a feladatellátás alapító okiratnak, szakmai programnak, házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelőségét,

- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, ellátás színvonala javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

Valamennyi közalkalmazott tekintetében megilleti a:

* kinevezés,
* átsorolás,
* közalkalmazotti jogviszony módosítása,
* közalkalmazotti jogviszony megszüntetése,
* fegyelmi jogkör gyakorlása.

Valamennyi beosztott dolgozó tekintetében dönt:

* jutalmazásról, bérfejlesztésről,
* tanulmányi szerződés megkötéséről,
* rendkívüli és fizetés nélküli szabadságról,
* túlmunka elrendeléséről,
* munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról.

- az intézmény vezetése,

- az intézmény folyamatos működtetésének biztosítása,

- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,

- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,

- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,

- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,

- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:

- házirend,

- szakmai program,

- SZMSZ,

- a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,

- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási ellenőrzése, valamint szakmai ellenőrzése és értékelése,

- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,

- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,

- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja azt, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),

- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,

- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

**Intézményvezető-helyettes**

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével azzal a kitétellel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó.

**1.2. A gondozási-nevelési részleg**

A gondozási-nevelési részleg élén a gondozási-nevelési részleg vezető áll.

A gondozási-nevelési részleg feladata:

- a gondozott gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését biztosító, családpótló ellátásban, szülői gondoskodást helyettesítő védelemben való részesítése,

# - a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

# - biztosítani

# - a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

# - a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

# - megfelelő textíliát és bútorzatot,

# - a játéktevékenység feltételeit,

# - a szabadban való tartózkodás feltételeit,

# - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A gondozási-nevelési részleg vezető feladata, hogy

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény szakmai tevékenységét, az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,

- szervezze a gondozási-nevelési részleg mindennapi tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kísérje a gondozási-nevelési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,

- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,

- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,

- közreműködik új gondozási, nevelési módszerek bevezetésében, e témakörben tapasztalatcserét folytat az intézményvezetővel, s más intézményekkel.

**1.3. Az élelmezési részleg**

Az élelmezési részleg élén az élelmezésvezető áll.

Az élelmezési részleg feladata:

- az intézmény élelmezési tevékenységgel kapcsolatos szabályozások szerinti feladatellátás,

- az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátása érdekében az étkeztetési tevékenység lebonyolítása,

- az élelmezési anyagok beszerzése, átvétele, tárolása,

- az élelmezési anyagok kiadása,

- az étrend összeállítása,

- a ételek elkészítése, és kiadása,

- az ételek megfelelő összetételben történő összeállítása, a változatosság és az idényszerűség követelményének érvényesítése,

- az élelmezéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elkészítése (anyagkiszabás, étkezők nyilvántartása stb.)

- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos analitikus könyvelési és feladási feladatainak ellátása,

- az intézmény élelmezési tevékenységével kapcsolatos tájékoztatási feladatok,

- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,

- a részleghez tartozó leltározási és értékelési feladatok ellátása,

- a részleghez tartozó selejtezési tevékenység végrehajtása.

**Az élelmezésvezető feladata, hogy**

- a részleget az intézményvezető, valamint az intézmény élelmezési előírásai szerint vezesse,

- szervezze az élelmezési részleg tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kísérje az élelmezési részleg szakmai tevékenységét, s a végzett munkáról beszámoljon az intézményvezető felé,

- ellássa a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,

- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését,

- ellássa az anyagbeszerzés szervezésével, irányításával kapcsolatos feladatait,

- közvetlenül felügyelje a beszerzések szabályszerűségét, gazdaságosságát,

- figyelembe vegye az ellátottak igényeit az étlapok összeállításakor.

**1.4. A műszaki részleg (kertrendezés)**

A műszaki részleg élén az intézményvezető áll.

A műszaki részleg feladata:

- az intézmény karbantartási feladatainak ellátása,

- az intézmény területén kisebb festési feladatok ellátása,

- a karbantartás jellegű kőműves munkák elvégzése,

- a fűtési berendezések biztonságos üzemeltetési feltételeinek folyamatos biztosítása,

- az elektromos hálózat állapotának figyelemmel kísérése, szükség szerint hibaelhárítás,

- a víz- és szennyvízvezeték rendszer állapotának karbantartása, dugulás elhárítás stb.,

- az intézmény udvarának karbantartása,

- a tűzvédelmi és balesetvédelmi feladatok ellátása, illetve azok szervezésében való közreműködés,

- takarítási, mosási, varrási feladatok,

- információ szolgáltatás a vezetés és a fenntartó felé,

- a részleggel kapcsolatos leltározási feladatokban való részvétel,

- a részleggel kapcsolatos selejtezési tevékenység végrehajtása.

A vezetőjének feladata, hogy

- a részleget az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét meghatározó dokumentumok szerint vezesse,

- szervezze a műszaki részleg tevékenységét,

- irányítsa és figyelemmel kísérje a műszaki részleg szakmai tevékenységét

- folyamatosan ellenőrizze a részlegének szakmai működését.

**2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése**

2.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája a következő:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Lehetséges szervezeti szintek*  *(1)* | *A szervezeti szintnek*  *megfelelő lehetséges*  *vezető beosztások (2)* | *A konkrét*  *vezetői beosztások*  *megnevezés (3)* |
| 1. Magasabb vezetői szint | Intézményvezető | Intézményvezető |
| 2. Középvezetői szint | Intézményvezető-helyettes: | Intézményvezető-helyettes |
|  | Szervezeti egységek vezetői: | Gondozási-nevelési részleg vezető: gondozási-nevelési részleg vezető |
|  |
| Élelmezési részleg vezető:  Élelmezésvezető |

2.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Vezetői szinthez*  *tartozó*  *beosztások\** | *Vezetőknek*  *közvetlenül*  *alárendelt*  *munkakörök* | *A munkakörökben foglalkoztatható*  *létszám*  *(munkakörönként)* | *Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)* |
| Intézményvezető |  | 1 | Teljes munk.idős |
|  | Intézményvezető-helyettes | 1 | Csatolt munkakör |
|  | Gondozási-nevelési részleg vezető | 3 | Csatolt munkakör |
|  |  |  |  |
|  | Élelmezésvezető | 1 | Teljes munkaidős |
| Intézményvezető-helyettes |  |  |  |
|  | Gondozási-nevelési részleg vezető | 3 |  |
|  |  |  |  |
|  | Élelmezésvezető | 1 |  |
| Gondozási-nevelési részleg vezető |  |  |  |
|  | kisgyermeknevelő | 14 | Teljes munkaidős |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Orvos | 1 | Rész munk.idős |
|  | Gyógypedagógus | 0 |  |
|  | Gyógytornász | 0 |  |
|  | bölcsődei dajka | 3 | Teljes munkaidős |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Élelmezésvezető |  |  |  |
|  | Szakács | 1 | Teljes munkaidős |
|  | Konyhai kisegítő | 1 | Teljes munkaidős |
|  | Konyhai kisegítő | 2 | Közmunka programos alkalm. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2.3. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,

- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,

- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

**3. Az intézmény számlaszáma**

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

* Számlaszám: 11744144-15815161
* Munkaügyi Kp. Közfogl. Tám. Alszámla: 11744144-15815161-00100007

**4. A szerv általános forgalmi adó alanyisága**

A szerv ÁFA alanyisága:

* alanyi mentes

**IV. A vezetést segítő testületek, szervek, közösségek, fórumok**

Az intézményvezetőt különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézményben a munkahelyi demokrácia érvényesülhessen.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

* Tiszavasvári Városi Önkormányzat Képviselő Testülete
* Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezete
* Magyar Bölcsődék Egyesülete
* Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum
* munkaértekezlet,
* részlegvezetői értekezlet,
* csoportértekezlet,
* Szülői Munkaközösség

**1. A munkaértekezlet**

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi dolgozó.

A munkaértekezletet évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolónak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,

- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,

- az intézmény szakmai programjának értékelésére,

- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,

- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,

- kérdéseket tehetnek fel,

- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

**2. Részlegvezetői értekezlet**

Az értekezleten köteles részt venni valamennyi részlegvezető.

A részlegvezetői értekezletet havonta legalább egy alkalommal ( de szükség szerint is) össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezlet napirendjét, témáit az intézményvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy a részlegvezetők:

- beszámoljanak a részlegük munkájáról,

- tájékoztatást adjanak az aktuális feladatokról, teendőkről,

- feltárják az üzemeltetési, intézményi feladatellátással kapcsolatos problémákat,

- javaslatokat tegyenek az ellátás színvonala emelése érdekében,

- megbeszéljék azokat a feladatokat, melyek során tevékenységüket össze kell hangolni.

Az értekezletről feljegyzést, indokolt esetben jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzést, illetve a jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekinthetnek.

**3. A csoportértekezlet**

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról a részlegvezető gondoskodik. Az értekezletre az intézményvezetőt is meg kell hívni.

Az értekezlet témáját a részlegvezető állítja össze.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék a részleg eddigi tevékenységét,

- megbeszéljék az aktuális feladatokat,

- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,

- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,

- kérdéseket tehetnek fel,

- javaslatokat tehetnek.

A részlegvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

**4. A dolgozói érdekképviseleti szervek**

Az intézmény vezetői együttműködnek a dolgozói érdekképviseleti szervekkel. Az intézményvezetők az együttműködés során támogatják e szervezetek működését.

Az intézményben a dolgozók Közalkalmazotti Képviselőt választhatnak, a dolgozói érdekképviselet megvalósítása céljából.

**5. Gondozottak Érdekképviseleti Fóruma**

**1./** Az Érdekképviseleti Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön. További feladatairól a Gyv. Tv. 35.§ (4) (5) bekezdése rendelkezik.

* Megtárgyalja az intézménybe élők panaszait, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé.
* Tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben

**2./** Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál

* előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített dokumentumok közül a szakmai programot, az éves munkatervet, házirendet, az ellátottak részére készült tájékoztatókat.

**3./** Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez a hatáskörrel rendelkező szervnél

* Intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé amennyiben az intézmény működésével kapcsolatban jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

**V. A működés egyes szabályai**

**1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok**

**1.1. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja más vezetőkre.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

- a vezetők véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- a részlegvezetők az intézményvezető kérésére összeállítják a részlegükhöz tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,

- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

**1.2. A vezetői utasítások rendje**

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,

- az intézményvezető a nem közvetlenül alárendelt dolgozónak adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a dolgozó közvetlen felettesét is értesíteni.

**1.3. Az intézményi helyettesítés rendje**

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

**1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok**

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,

- a számukra meghatározott munkarend szerint,

- elvárható, és fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,

- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel az ellátottak és törvényes képviselőik személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva

kell hogy végezzék.

**1.5. Munkarend**

A dolgozók munkarendjét, munkaköri leírását az SZMSZ **4.** **számú melléklete** tartalmazza.

**1.6 A szabadság**

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében minden év elején szabadságolási tervet kell készíteni. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen.

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

**1.7. A helyettesítés rendje**

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

Az 1992.évi XXXIII. törvény 272/2019.(XI.20.) Korm. rendelet kiegészült a Kjtvhr.15 § (10) bek., mely szerint a kisgyermeknevelőt helyettesítési pótlék illeti meg, aminek mértékét a fentebb említett rendelet szabályozza.

**1.8. A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele**

A munkakörök átadás-átvételéről adott dolgozó munkaviszony megszüntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,

- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,

- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,

- az átadásra kerülő eszközök, értékek,

- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,

- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevő dolgozók a vonatkozó belső szabályzatok szerint kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és érték kezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön. A vonatkozó jegyzőkönyv tartalma eltér a munkakör végleges átvételekor alkalmazandó jegyzőkönyvvel; tartalmát a vonatkozó belső szabályzat határozza meg.

**1.9. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

1. Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
2. A tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
3. Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
4. Az intézmény a továbbtanulás költségének támogatását a munkavállalóval kötött tanulmányi szerződésben határozza meg.
5. A tandíjat, a tankönyveket az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi tevékenységet végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni.

A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak tartalma 7 év.

A továbbképzési kötelezettség mérése pontozással történik. A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A munkáltató éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésben résztvevők és jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint arra önként jelentkezők várható létszámát.

A továbbképzésen résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet.

A továbbképzésre fordítható források megjelölését és felosztását.

Ha a továbbképzés munkaidőben történik a munkáltató köteles a továbbképzésen résztvevő számára a részvétel idejére munkaidő kedvezményt biztosítani, és erre az időre távolléti díj fizetésére köteles. A munkáltató és a továbbképzésben résztvevő a továbbképzés egyéb költségeinek viseléséről tanulmányi szerződést köthet.

A jogszabály által szakvizsgára kötelezettek esetében a munkaidő kedvezmény, a távolléti díj, a felkészítő tanfolyam költsége és a szakvizsga díja a munkáltatót terheli.

**2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselete**

**2.1. Az intézményt az intézményvezető képviseli**.

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

* az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
* elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
* a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
* nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
* a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse,

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség eseteire helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására. Az intézményvezető a vonatkozó szabályozásban – célszerűségi megfontolásból – további személyeket is kijelölhet a kötelezettségvállalási feladatok egyes részterületének ellátására.)

**2.2. Az intézmény nevében történő aláírás**

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

**3. Az intézmény bélyegzője**

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt is használ. Az intézmény a működése további területein más bélyegzőket is alkalmazhat.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a bevételezett bélyegző bevételezésének időpontját, a bélyegző lenyomatát, a bélyegző kiadásának időpontját, a bélyegzőt átvevő személy nevét és aláírását, a bélyegző visszavételezésének időpontját, a visszavételező aláírását, a bélyegzővel kapcsolatos további adatokat, pl.: megsemmisült, elveszett, érvénytelenítve, selejtezve lett stb.)

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

A bélyegző nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy köteles vezetni, akit munkaköri leírásában is ki kell jelölni a feladatra.

**4. Iratkezelés**

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályairól az intézményvezetőnek iratkezelési szabályzatban kell rendelkeznie.

Az iratkezelési szabályzatot évente legalább egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az iratkezelőknek az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

**5. Adatvédelem, adatkezelés**

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat, illetve szabályzatok tartalmazzák.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell,

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint

- az intézményi ellátást igénybe vevő ellátottak adatvédelmével kapcsolatos

feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

**6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok**

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek gazdálkodási feladatait, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal 4440 Tiszavasvári, Városháza tér 4. látja el.

**Az együttműködésre vonatkozó részletes szabályokat a 140/2021 PM határozat tartalmazza.**

**7. 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 ált be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

**8. Egyéb szabályok**

1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni.

Az ellenőrzés szúrópróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért a bölcsődevezető felelős.

1. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok ( személyi anyagok, szabályzatok, ellátottakkal kapcsolatos íratok ) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

**9. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

**10. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló 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.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye.

**11. Anyagi felelősség**

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. írógép, számítógép, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

**12. Az intézmény házirendje**

A gondozottak és hozzátartozóik vonatkozásában az intézmény házirendje az irányadó. A házirendet a Szakmai Program melléklete tartalmazza.

**VI. Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2021. július 1. napján lép hatályba.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tiszavasvári, 2021……………………..

**Reznek Istvánné**

**intézményvezető**

**SZMSZ mellékletek**

**1. számú melléklet**

Az állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő, kiegészítő tevékenység, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölése, az alaptevékenységek forrásai, valamint az alaptevékenység feladatmutatói

**2. számú melléklet**

A feladatellátás rendjének szabályzata

**3. számú melléklet**

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok

- az alapító okiratnak megfelelően -

**4. számú melléklet**

Munkaköri leírások, munkarend

**1. számú melléklet**

**Az állami feladatként ellátott alaptevékenység**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Alaptevékenység** | | **Alaptevékenységen belül**  **a kisegítő, kiegészítő**  **tevékenység megnevezése** | **Az**  **alaptevé-kenységre**  **vonatkozó**  **jogszabály\*** | Az alaptevékenység **forrásai**  (Ha a forrás nem elegendő, más saját forrás kerül felhasználásra) | **Az alaptevékenység feladatmutató** |
| **Száma** | **Neve** |
| 889101 | Bölcsődei ellátás |  | Ötv.,  Gyvt | normatív állami támogatás | férőhelyek száma: 78  ellátottak száma: 78 |
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |  | Ötv.,  Gyvt | normatív állami támogatás | ellátottak száma: 78 |
| 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |  | Ötv.,  Gyvt | normatív állami támogatás |  |

**2. számú melléklet**

# A feladatellátás rendjének szabályzata

A szabályzat célja, hogy a 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet alapján szabályozza a szerv feladatellátásának (költségvetési kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok között tartását biztosító):

a) feltétel- és követelményrendszerét,

b) folyamatát, kapcsolatrendszerét,

**1. A feladatellátás feltétel- és követelményrendszere**

**a) Feltételrendszer**

**1. Csak olyan feladatot lehet ellátni, mely a szerv tevékenységi körébe tartozik.**

2. A feladatellátásnál mérlegelni kell a lehetséges feladat-megoldási módokat.

Ha adott feladatot többféle módon (eszközzel) el lehet látni, vizsgálni kell annak:

- költségvetési bevételekre,

- költségvetési kiadásokra,

- illetve a bevételek és kiadások ütemezésére gyakorolt hatását.

Csak akkor lehet a korábbi feladat-ellátási módtól (eszköztől) eltérő feladat-ellátási módot (eszközt) választani, ha annak összességében több kedvezőbb hatása van, mint kedvezőtlen azaz:

- a költségvetési bevételeket:

- növeli,

- nem változtatja,

- a kiadások csökkenésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben csökkenti,

- a költségvetési kiadásokat:

- csökkenti,

- nem változtatja,

- a bevételek növekedésével arányosan, vagy annál kisebb mértékben növeli.

- a bevétek és kiadások ütemezése:

- nem változik,

- kedvezőbben alakul,

- kedvezőtlenebben alakul, de úgy, hogy az összességében nem befolyásolja hátrányosan a feladatellátást.

**3. Amennyiben adott feladatellátás körülményei jelentősen megváltoznak, akkor arról a felügyeleti szervet haladéktalanul tájékoztatni kell.**

**b) Követelményrendszer**

**1. A feladatellátást a teljesítmények oldaláról kell megközelíteni.**

2. A feladatellátást a feladatellátással kapcsolatos bevételek és kiadások (azaz költségvetési) oldaláról, valamint az elért teljesítmények oldaláról évente legalább egy alkalommal, a költségvetési koncepció készítése időszakában vizsgálni kell.

3. A felügyeleti szerv által kezdeményezett vizsgálat során aktívan, segítőkészen közre kell működni.

4. A tartósan (3 éven túl) jelentős költségvetési kiadással, és az összehasonlítások alapján alacsonyabb, vagy közel azonos elért teljesítmények esetében az adott feladat esetében gondoskodni kell a kedvezőbb a feladat-ellátási mód (eszköz/szervezet) felkutatásáról.

A változást követően javulnia kell:

- az adott feladattal kapcsolatos költségvetési kiadások és bevételek mérlegének, és/vagy

- az elért teljesítménynek.

5. Amennyiben a szerv költségvetése csak a fenntartó által adott jelentős működési többlettámogatással kerül egyensúlyba egymást követő két éven belül, akkor gondoskodni kell a szerv alapfeladatokon kívüli önként vállalt feladatainak csökkentéséről, illetve megszüntetéséről.

A feladatcsökkentésre a szerv vezetője és gazdasági vezetője együtt tesznek javaslatot.

**2. A feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere**

**a) A feladatellátás folyamata**

A feladatellátás folyamata a következő:

- **a feladat ellátásának szabályozása:**

- alapító okiratban,

- SZMSZ-ben,

- a feladatellátás **szakmai és szervezeti hátterének** megteremtése és folyamatos biztosítása:

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési kiadások tervezése,

- a feladatellátással kapcsolatos költségvetési bevételek tervezése,

- a feladat ellátásáért felelős személy, személyek kijelölése,

- a feladatellátás szervezése, irányítása, a gazdálkodás bonyolítása;

- a feladatellátás pénzügyi és **teljesítmény ellenőrzése**.

1. A feladatot ellátni csak úgy lehet – lásd feltétel és követelményrendszer – ha:

- az adott feladatellátás szerepel a szerv alapító okiratában;

- a feladatellátással kapcsolatos részletesebb előírások szerepelnek a szerv

SZMSZ-ében, megjelölve a feladatellátáshoz tartozó tevékenység szakfeladat megjelölését, a vonatkozó jogszabályi hivatkozást, a feladatellátás forrását, s ha van, a feladatmutatót.

2. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak beszerzési, felújítási) szükségletet,

- a működéshez szükséges dologi kiadásokat,

- a feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,

- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Gondoskodni kell a feladatellátó szervezet folyamatos működéséről, a felelős személy, illetve személyek kijelöléséről, a szervezet részletes működési leírásáról, egyéb, a tevékenységgel kapcsolatos szabályozások elkészítéséről.

A feladatellátás érdekében a felelős vezetőknek gondoskodniuk kell a feladatellátás szervezéséről, irányításáról.

A feladatellátással kapcsolatos gazdálkodás bonyolítása során a költségvetési terv adatokra kell támaszkodni.

3. A feladatellátás során biztosítani kell a folyamatos, vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés működését.

Az esetleges hibákat, helytelen mozzanatokat minél előbb meg kell szüntetni.

A feladatellátás kapcsán el kell végezni a teljesítményvizsgálatot.

Amennyiben a feladatellátás nem az elvárt teljesítményt mutatja, vizsgálni kell az okokat, s ha szükséges, módosítani kell a feladatellátás:

- pénzügyi területén,

- módján (eszközein).

**b) A feladatellátás kapcsolatrendszere**

**A feladatellátás kapcsolatrendszerének fontosabb elemei:**

- a feladatellátás során a feladatellátással kapcsolatos vezető felelős a költségvetési tervezéskor:

- a kiadások teljeskörű szerepeltetéséért, a javasolt előirányzatok részletes kidolgozásáért, - különös tekintettel a feladat folyamatos, biztonságos ellátására;

- a bevételek megalapozott tervezéséért, részletes indoklásáért, különösen a fix, előre jól tervezhető bevételek esetében.

A javasolt előirányzatok alapján kerül kidolgozásra a végleges terv.

A tervjavaslat elkészítéséhez szükségesek a könyvviteli adatok, valamint a kötelezettségvállalások részletes ismertetése, az ezen adatokat alátámasztó kimutatások, listák biztosítása a feladatellátók számára.

- a feladatellátás során a gazdasági szervezet vezetője felelős a gazdálkodás előirányzatok között tartásáért. Ehhez szükséges a szervre lebontott elemi költségvetés, valamint az aktuális könyvelési adatok ismerete.

Az előirányzatok szerinti gazdálkodáshoz használni kell a szervre lebontott előirányzat-felhasználási ütemterv adatait is.

**A feladatellátást úgy kell megszervezni, hogy összességében hatékony, költségvetési kiadásokkal takarékos gazdálkodás történjen.**

Ki kell használni a felesleges kapacitások rejtette lehetőségeket, lehetőség szerint szerven belül, de a különböző feladatok érdekében, ha ez költségvetési kiadási megtakarítást eredményez. (Pl.: készletbeszerzések, árubeszerzésekkel kapcsolatos szállítás; egyes szolgáltatások egyidőben való igénybevétele /karbantartásnál csak 1 kiszállás jelenik meg költségként/, stb.)

**4. A szabályzat hatálya**

**A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.**

Kelt: Tiszavasvári 2021.……………………...

Reznek Istvánné

intézményvezető

**3. számú melléklet**

**A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok**

**- az alapító okiratnak megfelelően -**

1. A intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására köteles önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

- neve: Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal

- székhelye: 4440 Tiszavasvári Városháza tér 4.

2. Az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendje:

Az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a szerv alapító okiratában szereplő részben önállóan gazdálkodó intézmény közötti munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a 140/2021 PM határozat mellékletének 1.2 pontja szabályozza. A melléklet csatolásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

3. Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

Az intézmény az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörű.

Az előirányzatok feletti részjogkör gyakorlásának rendjét szintén az alapító okirat melléklete tartalmazza.

4. Az intézmény költségvetése

Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beleépül az 1. pontban meghatározott önállóan gazdálkodó intézmény költségvetésébe, majd az önállóan gazdálkodó szerv költségvetése a fenntartó (gesztor) önkormányzat költségvetési rendeletében kerül meghatározásra

**4. számú melléklet.**

**Munkaköri leírások**

**Intézmény neve, címe:**

Tiszavasvári Bölcsőde

4440 Tiszavasvári Gombás András utca 8/a

Tel: 42/275-671

**Munkavállaló neve, címe:**

**INTÉZMÉNYVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

**Munkakör megnevezése:** intézményvezető

**Intézményvezetői kinevezésének időtartama:**

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Tiszavasvári Város Polgármestere

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség:** főiskolai diploma, szociális szakvizsga

**Munkakörhöz tartozó álláshelyek száma:** 21

**A munkakörnek alárendelt munkakörök:**

- bölcsőde orvos

- kisgyermeknevelők

- élelmezés vezető

- szakács

- takarító

- konyhai kisegítő

- karbantartó

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási feladatok ellátásának koordinációja, szakmai munka összehangolása, szervezési, vezetési feladatok ellátása.

**Helyettesítés:**

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető helyettes ( kiagyermeknevelő) helyettesíti.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok:**

- 1997. évi XXXI. Törvény

- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet

**Munkaidő:** 40 óra / hét

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

**- belső kapcsolattartás:** A munkakör kapcsolatot tart fenn a beosztottakkal. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámoltatás, megbeszélés.

**-** **külső kapcsolattartás:** Együttműködik a fenntartóval, a gyermekjóléti alap és szakellátást nyújtó intézményekkel, az illetékes kormányhivatallal és a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert működtető szervekkel, szakmai szervezetekkel. A kapcsolattartás módja: a fenntartó utasítása, esetmegbeszélés, jelzés adás, tanácskozás, konferencia, értekezlet.

**Felelősségi kör:**

A feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli

**Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen a munkakörnek alárendelt munkakörök bevonásával, utasításával látja el.**

**A MUNKAKÖR TARTALMA**

**Vezetői feladatok**

***Kisgyermeknevelők és egyéb beosztottak irányítása***

* Irányítja a szakgondozók és gondozók tevékenységét
* Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát, és biztosítja a családban nevelkedő három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését.
* A kisgyermeknevelők és egyéb munkatársak részére legalább havonta egyszer szakmai megbeszéléseket szervez, melynek célja a bölcsődei ellátás hatékonyságának növelése.
* Az intézményben dolgozók részvételével évente munkatervet és beszámolót készít a szakmai feladatok megvalósításáról és az elvégzett feladatok értékeléséről.
* A lehetőségek és az igények figyelembevételével megszervezi a speciális ellátásokat, szolgáltatásokat.
* Szervezi a dolgozók továbbképzését, tapasztalatcseréjét.

***Intézményi működéssel kapcsolatos vezetői feladatok***

* Megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók beosztását
* Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási rendszerét. Gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. A szabályozásokat szükség szerint felülvizsgálja és módosítja.
* Ellátja a költségvetési tervezési, és beszámolási, információszolgáltatási feladatokat.
* Ellátja a belső ellenőrzési feladatokat. Elkészíti a belső ellenőrzési éves tervet, gondoskodik az ellenőrzés végrehajtásáról.
* Elkészíti az intézmény rövidtávú és hosszútávú stratégiai programját, megfogalmazza a szakmai működési elveket.
* Megteremti a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeit. Gondoskodik a munkavédelemre és tűzvédelemre vonatkozó utasítások meglétéről, és a dolgozók munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.

***Egyéb vezetői feladatok***

* gondoskodik arról, hogy a bölcsődei tevékenység számára az előírt személyi és tárgyi feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak
* Gyakorolja a munkáltatói jogokat, elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, és évente aktualizálja azokat.
* A dolgozók szakmai felkészültségének javítása érdekében továbbképzési tervet készít, és gondoskodik annak megvalósításáról, szervezi az intézményen belüli továbbképzéseket.
* Kezdeményezi a települési önkormányzatnál új ellátások bevezetést.
* Létrehozza és működteti a gondozottak érdekképviseleti fórumát.
* Ellátja a gyermekvédelmi felelős tevékenységét.

**Szakmai feladatok**

***Általános feladatok***

* A bölcsődei tevékenység megkezdéséről, céljáról, tartalmáról, elérhetőségéről, valamint szolgáltatási igénybevételének módjáról, ezek változásairól tájékoztatja a lakosságot, az érintett személyeket, intézményeket.
* A bölcsőde működésével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, és a családban történő nevelkedésének elősegítéséhez.
* Szakmai irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
* Feladata ellátása során birtokába jutott adatokat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kezeli, a szülői és gyermeki jogokat tiszteletben tartja és tartatja.
* A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.
* Betartja a személyes adatok védelméről, a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

***Részletes szakmai feladatok***

*A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatai*

* Összegyűjti és elbírálja a felvételi kérelmeket.
* Figyelmezteti a szülőt a hiányzó melléklet pótlására
* Az ellátás megkezdésekor felhívja a szülőt (törvényes képviselőt) az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a változások bejelentésére vonatkozó kötelezettségére.
* Tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem benyújtásakor a személyes gondoskodás feltételeiről.
* Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt
  + Az ellátás tartalmáról, feltételeiről
  + A napirendről
  + A házirendről, a panaszjog gyakorlásának módjáról
  + Az intézmény által vezetett, gyermekre vonatkozó nyilvántartásokról
  + A fizetendő személyi térítési díjról
* Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel, mely tartalmazza
  + Az ellátás kezdetének időpontját
  + Az ellátás várható időtartamát
  + A szolgáltatások formáját, és módját
  + A személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, címét)
  + Az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat

*Az éves munkaterv elkészítésével kapcsolatos feladatai*

* Az intézmény feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít
* A munkatervben meghatározza
  + A konkrét feladatokat
  + A feladatok végrehajtásáért felelős személyeket
  + A feladatok ellátásának határidejét
  + A végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget
* Ismerteti a tervet az intézmény dolgozóival
* Folyamatosan ellenőrzi és értékeli a munkaterv végrehajtását

*A bölcsődei gondozással, neveléssel kapcsolatos feladatai*

* Megteremti
  + Az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket
  + A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
  + A játéktevékenység feltételeit
  + A szabadban való tartózkodás feltételeit
* Figyelembe veszi a kisgyermeknevelők jelzéseit a gondozási körülmények javítására vonatkozóan
* Törekszik arra, hogy a gyermek bölcsődei gondozása során
  + A primer szükségletek, egyéni igények kielégítésre kerüljenek
  + Az egészségvédelem, egészségnevelés a környezethez való alkalmazkodás megtörténjen, és kialakuljanak és megerősödjenek az alapvető kulturhigiénés szokások
* Kialakítja a bölcsődei csoportokat. A kialakítás során ügyel arra, hogy:
  + Minden csoportnak a lehetőség szerint állandó nevelői legyenek
  + A szakemberek észrevételeit és a szülők kérését a lehetőségekhez képest vegye figyelembe

*Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatai*

* felügyeli a felvett gyermekek általános orvosi vizsgálatát
* tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról
* gondoskodik a beteg gyermek elkülönítésének lehetőségéről, a szülő mielőbbi értesítéséről
* rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvossal, megbeszéléseket folytat a gyermekek egészségügyi helyzetéről, állapotáról
* kezeli, illetve kijelölt személlyel kezelteti a bölcsőde gyógyszer készletét
* rendszeresen ellenőrzi a takarítást, fertőtlenítést
* a mindenkori higiénés szabályok alapján elkészíti a gondozási, takarítási, főzési, és mosási munkák során betartandó higiénés utasításokat, és azokat hozzáférhető helyen tárolja, vagy kifüggeszti
* a konyhában, az élelmiszer raktárban szükség szerint, de évente legalább egyszer, az intézmény többi helyiségében 3 évenként megszervezi a tisztasági festést, 5 évenként pedig a mázolást
* fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint jár el

*A gyermekélelmezéssel kapcsolatos feladatai*

* gondoskodik az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezés biztosításáról
* odafigyel, hogy az élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elvek érvényesüljenek úgy, hogy:
  + mennyiségileg elegendő, minőségileg helyes összetételű
  + biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő
  + megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen
* Az étrendet a bölcsődeorvossal jóvá hagyatja

*A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatai*

* tagja a gyermekjóléti szolgálat veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerének, mely lehetővé teszi a gyermekeket veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben ellátott gyermekek:
  + életkörülményeit és szociális helyzetét
  + gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét
  + gyermekvédelmi, vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét
* Veszélyeztetettség észlelése esetén írásban értesíti a gyermekjóléti szolgálatot a veszélyeztető okokról.
* Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken, mely lehet esetkonferencia, megbeszélés, szakmaközi konferencia

*A gyermekek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatai*

* kapcsolatot tart az óvoda vezetőjével, együttműködik a szülőkkel, gyermekorvossal, óvónőkkel, kisgyermeknevelőkkel
* óvodai beiratkozás előtt az óvónők közreműködésével szülői értekezletet tart

*Egyéb feladatok*

* felel a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles, pontos vezetéséért
* szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken gyarapítja

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:…………………………………………………………….

………………………………………… ………………………………………………

Munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. Munkáltató
2. Munkavállaló
3. Irattár



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Gombás András utca 8/a**

**Tel: 42 275-671 0630 30 22 199 e-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Kisgyermeknevelő (int.vez. hely) munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**:

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója**: Intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója**: Intézményvezető

A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség: Kisgyermeknevelő Főiskolai végzettség

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: beosztott kisgyermeknevelő

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása és a kisgyermeknevelők tevékenységének irányítása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: intézményvezető

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- csoportvezető kisgyermeknevelő

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1997. évi XXXI. törvény

- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

A munkaidő: Heti 40 óra A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és szakgondozónak. 257/2000 (XII. 26) Korm. Rend. 7§ (1)

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: a munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, illetve a beosztott kisgyermeknevelőkkel, valamint az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás és beszámoltatás, megbeszélés.

- **külső kapcsolattartás:** 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.

**Felelősségi kör:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
* Az intézményvezető távollétében személyesen felel a szakmai és vagyonvédelmi szabályok betartásáért.
* A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
* A vagyonvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.

**Az intézményvezető helyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, részben önálló munkával, részben a felettes vezető irányításával, illetve a munkaköre irányítása alá tartozó beosztottak útján látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Vezetői feladatok**

- Szervezi és biztosítja a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

- Megszervezi, összehangolja és ellenőrzi a munkaköre alá beosztott kisgyermeknevelők szakmai munkáját.

- Az intézményvezető közreműködésével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkabeosztását.

- Közreműködik a működtetéshez szükséges személyi feltételek biztosításában. (javaslattételi jog)

- Közreműködik az intézmény tárgyi feltételeinek biztosításában, azok higiénikus, biztonságos és balesetmentes működtetésében.

- Segítséget nyújt az intézményvezetőnek az intézményi munkaterv készítésében.

- Javaslatot tesz az intézményvezetőnek a képzés, továbbképzés rendszerére, szervezésére vonatkozóan.

- Közreműködik a helyiségek takarításának megszervezésében. Figyelemmel követi a takarítási munkák elvégzését. Amennyiben hiányosságot tapasztal jelzi azt az intézményvezető felé.

**Szakmai feladatok**

**I. Általános feladatok**

- A szakmai irányítói tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

- Irányító tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok, és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

**II. Részletes szakmai feladatok**

**A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- **A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:**

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,

- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,

- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,

- segíti az éntudat egészséges fejlődését,

- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,

- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,

- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

- **A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok:**

- kialakítja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,

- a csecsemőt szakszerűen megeteti,

- segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,

- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,

- olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

- **A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok:**

- berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,

- szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermekeket,

- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,

- a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,

- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

- **Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:**

- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,

- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.

**- Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek**:

- együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,

- kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,

- alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

**A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok**

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.

- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.

- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.

- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.

- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.

- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.

- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.

- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.

- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.

- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.

- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.

- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.

- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.

- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.

- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

**Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok**

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.

- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.

- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.

- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.

- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.

- Szakszerűen beadja a különböző gyógyszereket.

- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.

- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.

- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.

- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

- Betartatja

- az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,

- a tisztítószerek vegyszerek tárolásának szabályait.

- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését.

**A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok**

# - Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,

- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,

- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

**A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok**

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közben szerzett tapasztalatait.

- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

**Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt. Kitölti a fejlődési táblát, vezeti a gyermek egészségügyi törzslapját és más dokumentumokat.

- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.

- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

**A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

**Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- - Az éves munkaterv megvalósításában vállalt feladatait maradéktalanul végrehajtja

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Gombás András utca 8/a**

**Tel: 42 275-671 0630 30 22 199 e-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Kisgyermeknevelő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: Kisgyermeknevelő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör szakmai irányítója:** intézményvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: felsőfokú csecsemő és kisgyermekgondozó végzettség

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

A bölcsődei ellátás körébe tartozó tevékenységek, gondozási, nevelési feladatok ellátása.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- kisgyermeknevelő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- kisgyermeknevelő

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 1997. évi XXXI. törvény

- 259/2002. (XII. 18.) Kormány rendelet

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

- 235/1997. (XII. 17.) Kormány rendelet

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő**: Heti 40 óra A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és kisgyermeknevelőnek 257/2000 (XII. 26) Korm. Rend. 7§ (1)

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezető kisgyermeknevelőkkel, más beosztott kisgyermeknevelőkkel, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

- **külső kapcsolattartás**: 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.

**Felelősségi kör:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
* A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
* A vagyonvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.

**A kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Szakmai feladatok**

**I. Általános feladatok**

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

- A szakmai tevékenységével hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

- Megismeri az intézmény alapdokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.

- Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.

- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.

- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el.

- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.

**II. Részletes szakmai feladatok**

**A gyermek szükségleteit figyelembe vevő gondozási-nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok**

- **A gyermek szocializációjához kapcsolódó feladatok:**

- segítséget nyújt a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzésében, illetve csökkentésében, az átélt nehézségek feldolgozásában,

- segíti az egyéni szükségletek kielégítését,

- bensőséges kapcsolatot alakít ki a gyermekkel,

- segíti az én-tudat egészséges fejlődését,

- a gyermeket fejlettségi szintjének megfelelően tájékoztatja, a vele kapcsolatos eseményekről,

- a gyermek érdeklődését követve beszélget a gyermek élményeiről, örömeiről, nehézségeiről,

- a nyelvtanilag helyes, választékos beszédtechnikára tanítja,

- segíti a társas kapcsolatok alakulását, az együttélési szabályok elfogadását, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődését,

- a gyermek viselkedéseinek pozitívumaira, belátására építve elfogadtatja a szociális szabályokat.

- **A gyermek étkezése terén jelentkező feladatok**:

- kialakítja és fenntartja a gyermek étkezéséhez szükséges környezetet,

- a csecsemőt szakszerűen megeteti,

- segíti a mellről, illetve a cumiról való elválasztás folyamatát,

- támogatja az önálló étkezés elsajátításának folyamatát, az étkezéssel kapcsolatos szabályok megtanulását – figyelemmel a kisgyermekek egyéni különbségeire,

- olyan eljárásokat alkalmaz, amelyek segítségével megszüntethetők, illetve enyhíthetők az étel erőszakolásának negatív hatásai.

- **A fürdetés, pelenkázás, öltöztetés terén jelentkező feladatok**:

- berendezi a fürdőszobát vagy a gondozási sarkot,

- szakszerűen megfürdeti a csecsemőket, kisgyermekeket,

- biztosítja, hogy a gyermek örömmel vegyen részt a gondozási műveletekben, örömét lelje önállóságában, fejlődésében,

- a gyermek öltöztetése, fürdetése közben beszéddel követi a gyermek érdeklődését és ezzel elősegíti ismereteinek gazdagodását,

- alkalmazza a felnőtt magatartásának azokat az elemeit, melyek segítik a gyermeket abban, hogy partnernek érezhesse magát a gondozó-gyermek kapcsolatban.

- **Szobatisztaság kialakítása terén jelentkező feladatok:**

- felismeri a gyermek egyéni szükségleteit, és önállóságának tiszteletben tartása mellett segíti a szobatisztaság kialakulásának folyamatát,

- a szobatisztaság zavarainak megelőzésére, szükség esetén a szülőkkel való szoros együttműködés révén, korrektív beavatkozást végez.

- **Speciális nevelési feladatok megoldásával kapcsolatos tevékenységek:**

- együttérzéssel és szeretetteljes támogatással biztonságérzetet ad a nehezen nevelhető gyermekek számára,

- kiválasztja a megfelelő bánásmódot a szorongással, nyugtalansággal, agresszivitással küzdő gyermek neveléséhez,

- alkalmazza a nevelési nehézségek leküzdését szolgáló módszereket.

**A gyermek egészséges, tevékeny életmódjának kialakításához kapcsolódó feladatok**

- Részt vesz a napirend kialakításában, melynek folyamán tekintettel van mind a gyermekek egyéni igényeire, mind a csoport érdekeire.

- A napirend kialakításakor figyelembe veszi az évszakok változását, a gyermekek érkezésének, távozásának idejét.

- Az évszak, az időjárás és a hőmérséklet figyelembevételével dönt a levegőzés időtartamáról.

- A helyes öltözék megválasztásával biztosítja a gyermek mozgását, aktív tevékenységét.

- Megvédi a gyermekeket a napozás, a kánikula, a köd, az eső, a hideg ártó hatásaitól.

- Javaslatot tesz, illetve az intézményvezető utasítására kiválasztja a szabad levegőn, az udvarban, a kertben használható felszerelési tárgyakat, mozgást segítő eszközöket.

- Az alvásigény egyéni különbségeinek megfelelően, megteremti az alvás tárgyi feltételeit, biztosítja a nyugodt elalvás, alvás körülményeit.

- Megszervezi és elvégzi a szobában, illetve a szabad levegőn altatással kapcsolatos teendőket, valamint biztosítja a speciális feltételeket.

- A gyermek mozgásfejlettségi szintjének és igényének megfelelően, biztosítja a különböző mozgások begyakorlásához szükséges helyet, időt és egyéb feltételeket.

- Követi a gyermek mozgásfejlődését, és szükség szerint változtatásokat alkalmaz a gyermek mozgásszabadságának, mozgásfejlődésének elősegítése érdekében.

- Kiválasztja az életkornak, helyzetnek, tevékenységnek megfelelő játékeszközöket, a játékra alkalmas egyéb tárgyakat, amelyek a gyermek személyiségfejlődését elősegítik.

- Megteremti a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit.

- Szerepet vállal a játékban és támogatja a gyermek kreativitását.

- Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka- és gyermekvers-repertoárt.

- Figyelemmel kíséri, szükség esetén ötletekkel, tanáccsal segíti a gyermek játékát, tevékenységét.

**Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok**

- A szülő vagy az orvos megérkezéséig szakszerűen ellátja a megbetegedett gyermeket.

- Elvégzi az alapvető otthoni ápolásban is előforduló ápolási feladatokat, segítséget nyújt ezekben a szülőnek.

- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti az intézményvezetőt.

- Az előforduló gyermekbaleseteket elsősegély szintjén ellátja, megnyugtatja a gyermeket.

- Az orvos utasításait betartva szakszerűen segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, beavatkozásoknál.

- Szakszerűen beadja a különböző gyógyszereket.

- Láz esetén alkalmazza a lázcsillapítás módjait.

- Balesetmentes környezetet alakít ki, és tart fenn.

- Folyamatosan figyeli a gyermekek által használt berendezéseket, gyermekbútorokat, játékokat és a veszélyessé váló tárgyakat eltávolítja.

- Gondoskodik arról, hogy a pelenka, a gyermekruházat és más textília tárolásának, kezelésének közegészségügyi előírásai betartásra kerüljenek.

- Betartja

- az edények használatára vonatkozó közegészségügyi szabályokat,

- a tisztítószerek vegyszerek tárolásának szabályait.

- Szükség esetén megszervezi a gyermekek mentését, illetve részt vesz a mentésben.

**A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok**

# - Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. Ennek érdekében figyelemmel kíséri az intézményben lévő gyermekek

- életkörülményeit és szociális helyzetét,

- gyermekjóléti és egyéb szociális ellátások iránti szükségét,

- gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét.

- Veszélyeztetettség észlelése esetén értesíti az intézményvezetőt az észlelt veszélyről.

**A gyermek szüleivel, valamint a munkatársakkal való kapcsolattartással kapcsolatos feladatok**

- A felvétel után a szülőktől, az intézményvezetőtől információkat szerez be a gyermekről, melyeket a gondozás során felhasznál.

- Folyamatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, érdeklődéséről úgy, hogy az a szülő-gyermek kapcsolat elmélyítését szolgálja.

- Figyelembe veszi a szülő tájékoztatását a gyermek napi ellátásához.

- Segíti a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, konkrét megoldási lehetőségek átgondolásában, a gondozásával, nevelésével kapcsolatos nehézségek megoldásában.

- Megosztja a munkatársaival a napi munka során észlelt megfigyeléseit, illetve felhasználja saját munkájában munkatársainak a gyermekcsoportban végzett munkája közbeni szerzet szerzett tapasztalatait.

- Sérült, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében folyamatosan konzultál az orvossal, gyógypedagógussal, és betartja a fenti szakemberek utasítását.

**Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok**

- Vezeti a bölcsődei dokumentációt.

- Szükség szerint írásos összefoglalást készít a gyermek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.

- Különböző megfigyeléseket végez, az észlelteket írásban rögzíti, a megfigyelés eredményeit elemzi, értékeli, illetve nevelői gyakorlatában felhasználja.

**A gyermek óvodába történő átadásával kapcsolatos feladatok**

- Az óvodába történő átadáskor együttműködik az intézményvezetővel, a szülőkkel, az intézmény orvosával, az óvoda vezetőjével, illetve az óvónőkkel.

**Egyéb feladatok**

- Folyamatosan fejleszti ismereteit.

- Munkavégzése során betartja a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.

- Részt vesz az intézményvezető által szervezett megbeszéléseken, továbbképzéseken.

- Részt vesz az éves munkaterv és beszámoló készítésében.

- Az éves munkaterv megvalósításában vállalt feladatait maradéktalanul végrehajtja

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Gombás András utca 8/a**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Bölcsődei dajka munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: Bölcsődei dajka

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** intézményvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: -----------

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

A bölcsőde épületének és környezetének rendben tartása, a higiénés szabályok biztosítása, gyermekek felügyeletének segítése

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai kisegítő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő**: Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezető szakgondozókkal, más beosztott gondozókkal, és az intézmény más munkatársaival. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

**Felelősségi kör:**

* a feladatkörébe tartozó tevékenységekért közvetlen felelősség terheli.
* A kezelésében lévő vagyontárgyakért személyes felelősség terheli.
* A vagyonvédelmi rendszer személyes aktiválása esetén számára felróható indokolatlan riasztáskor a kiszállási költség személyesen terheli.
* Köteles ismerni, és betartani a reá vonatkozó, munkájához tartozó közegészségügyi előírásokat
* Köteles betartani a reá vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat
* A számára kiadott vegyi anyagok megfelelő tárolásáért és felhasználásáért, és a kezelésében lévő leltári tárgyakért felelőséggel tartozik.
* A kezelésében lévő gépeket előírásnak megfelelően használja, amennyiben meghibásodást észlel azt jelenti a bölcsőde vezetőjének.

**a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen - a felettese, felettesei - utasításával látja el.**

**A munkakör tartalma**

**Napi feladatok:**

***Délelőttös műszakban ( munkakezdés 6.00 óra munkaidő vége 15.00 óra)***

6.30-tól 8.00-ig

* Szükség esetén feltölti az automata mosógépet
* elkészíti a fürdőszobai fertőtlenítős vizet ( egységenként 1-1 vödörrel)
* elvégzi a napi takarítást, esedékes nagytakarítást egységenként az egyik teremben ( 1-es 3-as 5-ös csoport) A takarítás tartalma: porszívózás, fertőtlenítő felmosás.
* lesöpri a bejárati teraszokat, és a járdát az épület körül, kivéve a terasz
* szükség esetén a gyermekek felügyeletébe besegít
* 8.00-kor betolja a csoportokba a gyermekek reggelijét

8.15-től 10.00-ig

* Kb. 8.40-től kitolja a reggeliző kocsikat
* Amíg a kisgyermeknevelők a gyermekekkel a fürdőszobát használják kitakarít a reggeli után. Letörli az asztalokat szükség szerint a székeket fertőtlenítős oldattal, összesepreget, kiöntött folyadék esetén feltörli a padlót.
* Beáztatja az előkéket és az asztalterítőket
* Kitereget a mosógépből, és szükség szerint újra tölti
* A gyermekek fürdőszoba használatát követően összesöpör az átadókban, felmossa az átadókat, a fürdőszobákat. Kifertőtleníti a kézmosókat és a gyermek WC-ket, elmossa, és eltöröli a biliket.
* Kiüríti a szennyes és pelenkás badellákat
* Fertőtleníti és kitakarítja minden egységben a felnőtt WC-ket
* Felmossa a bejárati teraszokat
* Felporszívózza, és felmossa az étkezőt, és felmossa a konyhai öltözőt, kifertőtleníti a konyhai WC-t és zuhanyozót, felporszívózza és felmossa a gondozónői öltözőt.
* a gyermekek napirendjének függvényében az udvari kimenetel kapcsán a felügyeletbe besegít a csoportvezető kisgyermeknevelővel való egyeztetés alapján

10. 00-tól 11.30-ig amikor már a délutános is jelen van

* Kiteregetnek a mosógépből, szükség szerint a forgótárcsás mosógéppel kimossák a szennyes textíliát
* A vasalást igénylő textíliát levasalják
* Hétfőn, szerdán és pénteken letörlik az ablakpárkányokat
* Lesöprik a teraszt
* Beiktatják a nem naponta végzendő, időszakos feladatokat
* a gyermekek napirendjének függvényében az udvari bejövetel kapcsán a felügyeletbe besegít a csoportvezető kisgyermeknevelővel való egyeztetés alapján

11.30-tól 12.00-ig

* 11.30-kor betolják a gyermekek ebédjét, a saját gondozási egységeikbe.
* Míg a gyermekek ebédelnek lerakják a fektetőket, a fent említett csoport megosztás szerint
* 12.00-kor kitolják az étkező kocsit
* Elvégzik a szokásos étkezés utáni takarítást, asztalok, székek letörlése, sepregetés, szükség szerint a padló felmosása az asztalok alatt, munkamegosztás a fentiek szerint.
* Ezt követően összeszedik a szennyest, kiürítik a pelenkás badellát.
* Felsöprik és felmossák az átadókat, és a gyermek WC-ket, elmossák és eltörlik a biliket. A munkamegosztásra a fürdőszoba esetén a fenti megbontás érvényes azzal a különbséggel, hogy a középső fürdőszoba takarítása közösen történik.
* Ezt követően a szennyest (előke, asztalterítő, pelenka) készítik elő a mosáshoz.
* Intézményi textília és orvosi textília mosása, vasalása történik a gyermekek alvásidejében.
* 14.30-kor betolják az uzsonnát a csoportszobába. A munkamegosztás a fent említettek szerint.
* A gyermekek uzsonna ideje alatt felrakják a fektetőket, a szokásos munkamegosztás alapján.

***Délutános műszakban ( munkaidő 10.00-tól 17.00-ig)***

15.00-tól 17.00-ig

* Kiüríti a szennyes tartókat, a pelenkás badellát, és a szemetes kukákat, ezeket a kiürítés után a tetejükkel együtt fertőtlenítős vízzel kimossa és kitörli.
* Kitakarítja és fertőtleníti a gyermek WC-ket, a biliket és a fürdőszobákat. Az átadó helyiséget csak a műszak végén, mivel azt a szülők még használják.
* A szennyes textíliát előkészíti a mosásra, saját megítélése szerint kimoshatja, de a reggeli mosás idején is beterhelheti a mosógépbe.
* Kitakarítja a vezetői és élelmezésvezetői irodát. Porszívózás, portörlés, mosatlan eltávolítása, padlózat feltörlése.
* Amikor a gyermeklétszám már megengedi elvégzi a napi takarítást egységenként ( porszívózás, padló fertőtlenítő felmosása.
* A szülők távozása után felsöpri az átadókat és a bejárati teraszokat, és felmossa azokat.
* Kiüríti a bilik mosásához használt fertőtlenítős vizet és az edényt fedél nélkül száradni hagyja
* A szennyest kimosva, vagy beáztatva, a saját munkaterületét rendbe téve hagyhatja csak el az intézményt

**Heti rendszerességgel végzendő feladatok**

* naponta 1 teremben nagytakarítást végeznek, a reggeli illetve délutáni takarítás idején, ez abból áll, hogy belülről letörlik az ablakpárkányt, a lambéria szegélyeket, felhajtják a szőnyeget, felseprik és felmossák az alját, elhúzzák a kis polcokat és alatta is feltörlik a padlót.
  + **Ütemezés:** - hétfő reggel 1-es terem
  + Hétfő délután 4-es terem
  + Kedd reggel 2-es terem
  + Kedd délután 5-ös terem
  + Szerda reggel 3-as terem
  + Szerda délután 6-os terem
* Hetente 2 szőnyeget szőnyegtisztítóval áttisztítanak
  + **Ütemezés:** csütörtök délután, és pénteken délután
* hetente 1 alkalommal a gyermeköltözőkben a pólyázókat, öltöztető padokat fertőtlenítős vízzel áttörlik. Ütemezés: csütörtökön délelőtt, amikor mind a három dajka jelen van.
* kéthetente pénteken gondoskodnak a gyermekek ágyneműjének lehúzásáról és haza adásáról, valamint a csecsemő csoportban az ágynemű lehúzásáról.
* Gondoskodnak a vizeletes vagy székletes gyermek ruhák mosásáról, függetlenül attól, hogy sajátja e a gyermeknek vagy sem.
* Ha alvás közben bepisil a gyermek, az ágynemű teljes cseréje szükséges, a fehér takaró huzaté is, valamint a laticelt másnap vagy az nap, a mennyiségtől függően az automata mosógépben ki kell mosni.

**Havi rendszerességgel végzendő feladatok**

* havonta 1 alkalommal a délutáni hazaadást követően, vagy a reggeli érkezés előtt fertőtlenítő oldattal kitörlik a gyermekek öltözőszekrényét.
  + **Ütemezés:** Minden hónap első munkanapján. Az akkor éppen délelőttös takarítónő az 1-2-3 csoport szekrényeit, az az nap délutános takarítónő a 4-5-6 csoport szekrényeit
* havonta 1 alkalommal a reggeli érkezés előtt a csoportszobákat le kell pókhálózni. Ugyanazon a napon délelőtt a fürdőszobákat, öltözőket, felnőtt WC-ket, ebédlőt, irodákat is le kell pókhálózni.
  + **Ütemezés:** minden hónap 2. munkahetének 1 napja
* havonta 1 alkalommal az ajtókat fertőtlenítős vízzel áttörlik. Külső bejárati ajtókat és a belső ajtókat egyaránt.
* Havonta 1 alkalommal az autómata mosógépben kimossák a csoportszobai babaruhákat.
  + **Ütemezés:** minden hónap 3. munkahetének 1 napja

**Egyéb nem rendszeres feladatok**

* ablaktisztítás
  + **Ütemezés:** olyankor amikor mind a három dajka jelen van. Ideje: karácsony előtt és március végén.
* Függöny mosás
  + A márciusi ablaktisztításkor esedékes

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Gombás András 8/a**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: élelmezésvezető

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** intézményvezető, gazdasági vezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: érettségi és felsőfokú szairányú szakképesítés

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**:

- szakácsnő

- konyhalány

**A munkakör célja:**

Az élelmezésvezető rendeletileg szabályozott" feladata: a HACCP rendszer bevezetése és működésének irányítása és ellenőrzése az élelmezés területén. Irányítja és ellenőrzi az élelmezési üzem munkáját.

Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat.

Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerséget.

Elvégzi az elírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat. Árurendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai kisegítő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- szakácsnő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő**: Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával látja el, de szükség szerint együttműködik, más élelmezési szakemberekkel, a gazdasági hivatal alkalmazottaival, bölcsődeorvossal, dietetikussal és a szakácsnővel.

Ellenőrzi és irányítja az alárendelt munkakörökben dolgozók munkáját.

**Feladatköre:**

1. Az élelmezéssel kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, a különböző élelmiszerek beszerzése.
2. Végzi az élelmezés nyersanyag szükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról. Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
3. Figyelemmel követi az áruk szavatossági idejét, és vezeti az aktuális kimutatást.
4. Összeállítja a külső étkezők étrendjét.
5. A szakácsnővel és a bölcsődevezetővel közösen elkészíti a gyermekek étlapját.
6. Az étlapok készítésénél az élelmezéssel kapcsolatos aktuális törvényi szabályozást minden esetben figyelemmel követi.
7. Havonta egy alkalommal elvégzi a gyermekétkeztetés élelmi anyag számítását, és az eredménynek megfelelően végzi a további tervezést.
8. Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, és azokat a felnőttek és a gyermekek élelmezésében alkalmazza.
9. Felelős az élelmezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért.
10. Felelős a HACCP rendszer élelmezés területén való működésért, az abban meghatározott feladatok, nyilvántartások vezetéséért, és a feladatok konyhai dolgozók általi végrehajtását felügyeli.
11. Feladata az ételek korszerű elkészítésének, szállításának megszervezése, irányítása, és ellenőrzése.
12. Felelős azért, hogy a felszolgált étel minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen
13. Figyelemmel követi az élelmezési nyersanyagnorma felhasználását, és a bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a norma felhasználásáról.
14. Betartja és a munkakörében betartatja a munkavédelmi és tűvédelmi előírásokat.
15. Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeni kezelésének pontosságáért, és a mindenkori készpénzkezelésért.
16. A konyhai dolgozók kezelésében lévő gépekért, leltári tárgyakért felelősséggel tartozik. Ha gondatlanságával ezekben kárt okoz köteles azt megtéríteni.
17. napi rendszerességgel besegít a konyhai nyersanyag előkészítési munkáiba.
18. A munkaterületén előforduló bármilyen megbetegedést jelenti a bölcsődevezetőnek
19. Köteles szakmai képzéseken, továbbképzéseken részt venni
20. Munkahelyét munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
21. Egyéb jogai és kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
22. A munkavégzés helye: Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10
23. Munkaideje: heti 40 óra
24. Naponta: 6.30-tól 14.30-ig

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tiszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Gombás András utca 8/a**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Szakácsnő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: szakácsnő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** élelmezésvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: középiskola, szakiskola

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai kisegítő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:** Tiszavasvári Bölcsőde

**A munkaidő**: Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, a csoportvezetőkkel, az élelmezésvezetővel. A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

A szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja, de szükség esetén figyelembe kell vennie az élelmezésvezető javaslatait is. Munkáját a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi és élelmezés egészségügyi szabályok betartásával végzi.

**A munkakör tartalma:**

1. Az előre elkészített étlaptól függően a napi étel, létszám függvényében való elkészítése, a kész étel adagolása
2. A nyersanyagot az élelmezésvezető adja ki a szakácsnő igénylését figyelembe véve
3. A szakácsnő köteles az átvett nyersanyagok listáját minden esetben aláírásával igazolni, a fel nem használ nyersanyagot visszaadni
4. A konyhai dolgozók munkáját az elvégzendő feladatok függvényében irányítja
5. Köteles az ételt kifogástalan minőségben, időre elkészíteni, és minden ételből mintát venni, melyet 48 óráig hűtőszekrényben tárol
6. Figyelemmel kell követnie az előkészítés során, hogy minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
7. A főzéstechnológiát úgy kell megválasztania, hogy az a lehető legkevésbé csökkentse az ételek vitamintartalmát
8. Gondoskodnia kell arról, hogy a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos HACCP előírásokat a munkaterületén betartsák
9. Kóstolatlanul ételt nem szolgálhat ki
10. Javaslataival segíti az élelmezésvezető munkáját
11. A használatában lévő gépekért, eszközökért, vagyontárgyakért leltárilag felelős
12. Ha a gépek esetében hibásodást észlel, azt jelenti a bölcsőde vezetőjének
13. Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására
14. Munkahelyét, munkaidőben csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
15. Munkavégzés helye Tiszavasvári Vöröshadsereg út 10
16. Munkaideje heti 40 óra

Naponta 6.30 - 14.30

1. Jogai és egyéb kötelességei tekintetében a közalkalmazotti törvény rendelkezései az irányadóak

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár



**Tioszavasvári Bölcsőde**

**4440 Tiszavasvári Gombás András utca 8/a**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail:**

**Tel: 42/275-671 Mobil: 06/30 3022199 E-mail: cseperedok@tiszavasvari.hu**

**Konyhalány/szakácsnő munkaköri leírása**

**Munkavállaló neve:**

**Munkakör megnevezése**: konyhai kisegítő

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** intézményvezető

**A munkakör irányítója:** élelmezésvezető

**A munkakör betöltéséhez előírt legmagasabb iskolai végzettség**: középiskola, szakiskola

**A munkakörnek alárendelt munkakörök**: nincsenek

**A munkakör célja:**

**Helyettesítés rendje:**

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- konyhai kisegítő

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- konyhai kisegítő

**A munkahely megnevezése:**

**A munkaidő**: Heti 40 óra

**A kapcsolattartás terjedelme és módja:**

- **belső kapcsolattartás**: A munkakör kapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel, az élelmezésvezetővel, a szakácsnővel A kapcsolattartás módjai: utasítás, beszámolás, megbeszélés.

Munkáját közvetlenül a szakácsnő irányításával látja el.

A bölcsőde zavartalan működése érdekében munkaidőben köteles minden olyan feladatot elvégezni mellyel a bölcsődevezető megbízza.

**A munkakör tartalma:**

1. Köteles ismerni és munkájában betartani a mindenkori közegészségügyi és élelmezés egészségügyi előírásokat
2. Köteles ismeri és betartani a munkaügyi és tűzvédelmi szabályokat
3. Köteles betartani a HACCP rendszer reá vonatkozó utasításait
4. Feladata a főzéshez szükséges nyersanyag előkészítése. Az előkészítés során ügyelnie kell arra, hogy minél kisebb legyen a nyersanyagok tisztítási vesztesége
5. Szükség esetén besegít a szakácsnőnek az ételek elkészítésébe
6. Az étkezésekhez, és a főzési folyamathoz kapcsolódva végzi az edények mosogatását. Mindenkor köteles betartani a a fertőtlenítés szabályait.
7. Az előkészítést követően elvégzi az előkészítő helyiség napi takarítását
8. Feladata a főzőkonyha napi takarításának és a kapcsolódó helyiségek napi takarításának elvégzése.
9. Szem előtt tartja a nagytakarítás szükségességét és elvégzi azt (ablakmosás, függöny mosás)
10. A kezelésében lévő leltári tárgyakért felelőséggel tartozik
11. A konyhai gépeket csak rendeltetészerűen használhatja. Ha meghibásodást észlel jelzi azt a szakácsnőnek és a bölcsőde vezetőjének, és azonnal üzemen kívül helyezi a gépet.
12. Heti munkaideje 40 óra
13. Munkaideje délelőttös műszakban 6.30-tól 14.30-ig

délutános műszakban 7.30-tól 15.30-ig

1. Munkaideje alatt a bölcsőde épületét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el
2. Egyéb jogai és kötelességei tekintetébe a közalkalmazotti törvény rendelkezései az irányadóak.
3. **Szakácsnői végzettségét figyelembe véve,** amikor a szakácsnő bármilyen ok miatt hiányzik, köteles a szakácsnő munkaköri leírásában foglaltak elvégzésére, és betartására, melyek a következők:

A szakácsnő munkáját a bölcsődevezető irányítja, de szükség esetén figyelembe kell vennie az élelmezésvezető javaslatait is. Munkáját a mindenkor érvényben lévő közegészségügyi és élelmezés egészségügyi szabályok betartásával végzi.

**Napi feladata:**

1. Az előre elkészített étlaptól függően a napi étel, létszám függvényében való elkészítése, a kész étel adagolása
2. A nyersanyagot az élelmezésvezető adja ki a szakácsnő igénylését figyelembe véve
3. A szakácsnő köteles az átvett nyersanyagok listáját minden esetben aláírásával igazolni, a fel nem használ nyersanyagot visszaadni
4. A konyhai dolgozók munkáját az elvégzendő feladatok függvényében irányítja
5. Köteles az ételt kifogástalan minőségben, időre elkészíteni, és minden ételből mintát venni, melyet 48 óráig hűtőszekrényben tárol
6. Figyelemmel kell követnie az előkészítés során, hogy minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
7. A főzéstechnológiát úgy kell megválasztania, hogy az a lehető legkevésbé csökkentse az ételek vitamintartalmát
8. Gondoskodnia kell arról, hogy a takarítással, fertőtlenítéssel kapcsolatos HACCP előírásokat a munkaterületén betartsák
9. Kóstolatlanul ételt nem szolgálhat ki
10. Javaslataival segíti az élelmezésvezető munkáját
11. A használatában lévő gépekért, eszközökért, vagyontárgyakért leltárilag felelős
12. Ha a gépek esetében meghibásodást észlel, azt jelenti a bölcsőde vezetőjének
13. Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartására

**Záradék**

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| átadó | átvevő |

Példányok:

1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló személyi anyag

3. pld. irattár